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

05.07.2021 № 36-997
на №_____ від _____

Школа І-ІІІ ступенів № 294
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 № 3523/3079 від 05.07.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу Лариса ПЕЧОНКІНА

Олена Яковенко 530 13 32

Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом школи I-III ступенів № 294 Деснянського району міста Києва

на 2021 – 2023 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 294
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», кодексом законів «Про працю України», Статутом школи з урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, галузевої Угоди між Міністерством освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки.

1.2. В ньому встановлюються прийняті сторонами зобов'язання з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих та адміністрації школи. Дія Колективного договору розповсюджується на всіх співробітників школи.

1.3. Підписується він з однієї сторони представником адміністрації школи № 294 в особі директора школи – Щербак Діни Михайлівни, що діє на підставі Статуту, з іншої - головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації – Кітаєвою Майєю Віталіївною, що представляє інтереси трудового колективу.

Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує колектив про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.

1.4. У разі зміни чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки вони вносяться без проведення переговорів.

1.5. Колективний договір (надалі Договір) визначає узгоджені позиції і дії сторін спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.6. Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін, взаємної довіри та поваги, не обмежує права працівників на розширення соціально-економічних пільг і гарантій.

1.7. Керівник навчального закладу у двотижневий термін з дня отримання цього Договору доводить його зміст до відома працівників навчального закладу. Ознайомлює всіх щойно прийнятих працівників з колективним договором.

1.8. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено чи доповнено лише за взаємною домовленістю обох Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є

обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін у такому порядку:

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

Розділ 2. Термін дії Колективного договору та контроль за його виконанням

2.1. Колективний договір, укладений на 2021 - 2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Хід виконання Колективного договору розглядається на спільних зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

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

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

2.6. 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 укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

2.7. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ 3. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Адміністрація школи № 294:

3.1. Забезпечує затвердження штатного розкладу з зазначенням схем посадових окладів

Постійно.
Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

3.2. Забезпечує дотримання кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;

3.3. Дбає про відповідність чинному законодавству Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу.

3.4. Забезпечує дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу:

3.4.1. Допускає застосування надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

3.4.2. Наданням працівникам школи щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.4. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.5. Створює умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.6. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.7. Регулює режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Забезпечує прозорість розподілу навчального навантаження.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.8. Здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.9. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.10. Створює комісію по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.11. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

Профспілковий комітет сш № 294

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

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК школи.

3.13. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з трудових відносин.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК школи.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація школи № 294:

4.1. Згідно із статтею 49 п. 4 КЗпП України зобов'язана у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформації 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

профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.2. 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 і надавати неповне навчальне навантаження лише за письмовою згодою працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.3. Сприяє збереженню діючої мережі класів. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів у навчальному закладі.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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

4.4.1. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.4.2. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.4.3. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.7. Забезпечує виконання п.2.5. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.8. Відповідно до вимоги п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення» 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) (Форма подання згідно Наказу № 316 від 31.05.2013 Мінсоцполітики України); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (Форма подання згідно Наказу № 317 від 31.05.2013 Мінсоцполітики України), у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.10. Ураховує переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім`ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим)

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

4.12. Надає додаткову відпустку згідно листа Міністерства праці від 18.06.2009 р. № 81/010/156-09 працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах, і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими актами законодавства.

За ненормований робочий день:
- директор школи – 3
- заступники директора школи – 3
- заступник директора з АГЧ - 6
- секретар – 6
- провідний спеціаліст – 6
- головний бухгалтер – 6

За особливий характер праці:
- бібліотекар – 6
- медична сестра – 6

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

4.13. Директор школи визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників . Згідно ст. 10 Закону «Про відпустки» щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

4.14. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» працівникам надається основна відпустка тривалістю:
- педагогічному складу – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому КМУ від 14.04.97р. № 346;
- працівникам, які не відносяться до педагогічного складу – не менше 24 календарних днів;

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам у віці до 18 років – 31 календарний день.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

4.15. Директор школи зобов'язаний за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надати йому невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Протягом року.
Відповідальний: директор школи.

4.16. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

4.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення керівних, педагогічних, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.18. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.20. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року. питання її надання в конкретному випадку вирішується за погодженням директора та працівника залежно від обставин, що склалися в навчальному закладі.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

Профспілковий комітет школи № 294

4.21. Представляє інтереси працюючих освітнього закладу в комісії з соціального страхування.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

4.22. Здійснює контроль за дотриманням адміністрацією за додержанням законодавства про працю.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК школи.

Сторони Договору спільно:

4.23. Затверджують графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу.

Постійно.
Відповідальний: директор школи,
голова ПК школи.

4.24. Забезпечують організацію для вчителів семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

Постійно.
Відповідальний: директор школи,
голова ПК школи.

4.25. Затверджують посадові інструкції працівників закладу.

Постійно.
Відповідальний: директор школи,
голова ПК школи.

Розділ 5. Оплата праці

Адміністрація школи № 294:

5.1. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати у термін – заробітна плата 1, аванс - 15 числа кожного місяця. У разі збігу терміну виплати заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

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

Протягом року.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.4. Забезпечує своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників навчального закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства за наявності фонду заробітної плати на поточний рік.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

5.5. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечує в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

5.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників навчального закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

5.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 № 1298 встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

5.8. Забезпечує надання додаткової оплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

5.11. Забезпечує проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи, головний бухгалтер школи.

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

Постійно.
Відповідальні: завуч школи, головний бухгалтер школи.

5.14. У тижневий строк доводить 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.

Під час проведення атестації.
Відповідальні: завуч школи,
головний бухгалтер школи.

5.15. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

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

Постійно.
Відповідальні: директор *школи,*
головний бухгалтер школи.

5.17. 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 інших).

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

5.18.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

5.18.2. Виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

5.18.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім працівникам закладу освіти.

5.18.4. Виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.18.5. Виплату до 1 вересня премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків непедагогічним працівникам галузі у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.19. Забезпечує виконання п. 3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити виплати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.20. Передбачає щоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетам Положення про преміювання (додаток 2).

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.21. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам школи № 294 згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати надання премії у розмірі до одного посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу до Дня працівника освіти.

Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

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

У разі потреби.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.24. Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 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 власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.25. Забезпечує виплату компенсацій працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 року № 431- IV.

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

5.26. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни згідно ст.103 Закону України «Про працю».

Постійно.
Відповідальні: директор школи.

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи.

Профспілковий комітет школи № 294

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК школи.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація школи № 294:

6.1. Забезпечує виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

Постійно.
Відповідальні: директор школи.

6.2. Проводить один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

Відповідальний: директор школи.

6.3. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечує виділення у бюджеті коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

6.4. Забезпечує контроль за станом пожежної безпеки.

Постійно.
Відповідальні: директор школи.

6.5. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України «Про охорону праці» (додаток 3).

Постійно.
Відповідальні: директор школи,
головний бухгалтер школи.

6.6. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

До 01.09. кожного календарного року.
Відповідальний: директор школи.

6.7. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

6.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником від робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці для працюючих (додаток 4).

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.10. При укладанні трудового договору з працівниками інформує під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (додаток 1).

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.11. До самостійної роботи допускає працівників після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охороні праці і набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.12. Посадові особи підприємства систематично проводять роботу по поліпшенню умов праці робітників, здійснюють контроль за станом охорони праці робітників і виробничої санітарії на всіх дільницях закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.13. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечуються милом та іншими змиваючими засобами.

Постійно.

Відповідальний: завгосп.

6.14. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами (додаток 5).

Постійно.

Відповідальний: завгосп.

6.15. Адміністрація зобов'язується:

- виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомити працівників з правилами пожежної безпеки;

- організувати виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням (додаток 6);

- організувати виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, попередження травматизму невиробничого характеру відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 7);

- виконати заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану);

- своєчасно сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, що спричинило втрату працездатності;

- провести атестації робочих місць за умовами праці для надання пільг і компенсації за важкі і шкідливі умови праці (раз на 5 років) (при умові надання додаткової відпустки, доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці);

- організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (щорічних) медичних оглядів працівників;

- щоквартально проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.16. Потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається середньомісячний заробіток на термін визначений лікарсько – консультаційною комісією або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.17. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаючих працівників навчального закладу від грипу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.18. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір, одноразової допомоги може бути зменшено (додаток 8). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

Постійно.
Відповідальні: директор школи, провідний бухгалтер школи.

6.19. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

Постійно.
Відповідальні: директор школи.

6.20. 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: директор школи.

Профспілковий комітет школи № 294

6.21. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

6.22. Регулярно виносить на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов з охорони праці, стану виробничого травматизму, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

6.23. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: директор школи, голова ПК.

6.25. Забезпечують контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договорам за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Постійно.

Відповідальні: директор школи, голова ПК.

Розділ 7. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, відпустки, компенсації

Адміністрація школи № 294:

7.1. Узгоджує з ПК накази та розпорядчі документи, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

7.3. Керівник навчального закладу звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. № 55.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

7.6. У разі надання закладом платних послуг надавати пільги по зменшенню оплати навчання дітей працівників освіти району до 50 відсотків.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

7.7. Сприяє наданню випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менше, ніж на три роки договір про роботу у школі, квитків для проїзду в міському громадському транспорті протягом трьох років з моменту укладення договору.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

7.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

2) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

Постійно.
Відповідальний: директор школи.

7.9. Забезпечує додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи (в редакції Закону №120-VIII від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015)

Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства групи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда підгрупи А І групи, який виховує один без матері і лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять (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.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

Профспілковий комітет сш № 294

7.10. Проводить засідання і оформлює протокольні рішення виборного органу профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК школи.

7.11. Виділяє кошти у сумі 20% з профбюджету на культурно-масову роботу.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК школи.

Сторони Договору спільно

7.13. Сприяють посиленню ролі колдоговорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

7.14. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є онуками працівників освіти.

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

7.15. Беруть участь у міському конкурсі «Вчитель року», святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно», вшановують династії освітян столиці та ветеранів педагогічної праці.

Постійно.

Відповідальні: директор школи,

голова ПК.

7.16. Забезпечують організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для дітей працівників закладу освіти в межах коштів, виділених виконавчим органом Київради (Київською міською державною адміністрацією), профспілкового бюджету.

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

7.17. З метою залучення працівників навчальних закладів до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надавати можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам закладу та членам їх сімей;
- вишукувати та залучати спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- брати участь у змаганнях, організованих в місті і районі.

7.18. Забезпечити надання гарантій працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

7.19. Забезпечувати 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.

7.20. Забезпечити права щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 №1390- IV «Про стан забезпечення конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

7.21. Розробити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація школи № 294

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

8.2. Згідно із ст. 249 КЗпП України забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників в дні її виплати.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

8.3. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» члени виборних органів профспілок, а також повноважні представники цих органів мають право:

8.3.1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, де працюють члени профспілок;

8.3.2. вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

8.3.3. безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;

8.3.4. перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, що належать школі або їх обслуговують;

8.3.5. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях;

8.3.6. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

8.4.1. Працівникам школи, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.4.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.4.3. Звільнення членів виборного профспілкового органу, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

8.4.3. Надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

8.5. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністрацією та профспілковою організацією договору.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

8.6. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3–ПВ «Інформація про колективні договори».

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

8.7. Відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку та виконання колективних договорів і угод.

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках установи або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу.

У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України зобов'язана :

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

Профспілковий комітет школи № 294

8.10. Ініціює переговори з роботодавцем щодо підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

8.11. Первинна профспілкова організація використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та Положення про використання цих коштів.

Протягом року.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Колективного договору спільно

8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток 10).

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальні: директор школи,
голова ПК.

Розділ 9. Заключні положення

Сторони Колективного договору спільно

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо уповноваженими представниками сторін, які його уклали.

Якщо адміністрація порушила умови Колективного договору, профспілка, має право надіслати на ім'я директора школи подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк.

Постійно.

Відповідальні: директор школи, голова ПК.

9.2. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно у лютому та вересні звітують про його виконання.

Постійно.

Відповідальні: директор школи, голова ПК.

Колективний договір підписали

Директор школи
І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району
міста Києва
_____ Д.Щербак
м.п.

Голова ПК школи
І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району
міста Києва
_____ М.Кітаєва
м.п.

Додаток 1
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

ВИТЯГ

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

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

1. Всі види робіт, виконувані у навчальній установі при переведенні її на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

2. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, з їх використанням, а також із їх збереженням (складуванням).

3. Робота за дисплеями ЕОМ.

4. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

Примітка: доплати 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, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по навчальному закладу, установі освіти, організації.

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 2
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників закладу освіти

1. Загальні положення

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

Показники та умови преміювання визначені з метою:

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

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

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

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

2. Порядок преміювання

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

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

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх

функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

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

3. Джерела та розмір фонду преміювання

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

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

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

Премія нараховується 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.

5. Умови позбавлення (пониження) премії

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

за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;

за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100 % премії;

за вихід на роботі у нетверезому стані - 100 % премії;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50 % премії;

винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 % премії;

винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100 % премії;

винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки - у розмірі до 100 %.

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

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 3
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	**Розмір одноразової допомоги**
З тимчасовою непрацездатністю:	
~ до 10 календарних днів (включно)	0,2 середньомісячного заробітку
~ від 10 календарних днів до 1 місяця (включно)	0,5 середньомісячного заробітку
~ від 1 місяця до 2 місяців (включно)	1 середньомісячного заробітку
~ від 2 до 4 місяців	1,5 – 2 середньомісячного заробітку

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 4
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

Угода
на проведення заходів по охороні праці
по школі І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва

Ми, що нижче підписалися, директор школи І-ІІІ ступенів № 294 Щербак Діна Михайлівна та голова профспілкового комітету Кітаєва Майя Віталіївна уклали цю угоду в тому, що адміністрація школи зобов'язується протягом 2021-2023 років виконувати такі заходи:

№ п/п	Назва заходів	Терміни виконання	Відповідальні
1.	Ремонт і профілактика санітарно-технологічного обладнання	протягом року	Заступник з АГЧ
2.	Озеленення шкільних кабінетів	протягом року	Завідуючі кабінетами
3.	Облаштування санвузлів	липень-серпень	Заступник з АГЧ
4.	Ремонт дзвінків	вересень	Заступник з АГЧ
5.	Ремонт освітлення місць загального користування	протягом року	Заступник з АГЧ

Директор школи
І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району
міста Києва
_____ Д.Щербак
м.п.

Голова ПК школи
І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району
міста Києва
_____ М.Кітаєва
м.п.

Додаток 5
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

Витяг із Типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і організацій системи освіти України захисту робітникам і організацій системи освіти України

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
1.	Двірник	Комбінезон х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
2.	Прибиральниці, зайняті на роботах із застосуванням дезінфікуючих засобів (дезактин, хлороантіон тощо)	Гумові рукавиці	До зношення
		Шапка бавовняна, або косинка бавовняна.	12
3.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Пальчата гумові	6
4.	Столяр	Комбінезон х/б	12
		Фартух х/б	6
		Рукавиці комбіновані	2

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 6
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ НА 2021- 2023 РОКИ

№ п/п	Назва заходів	Строки виконання
1.	Придбати методичну літературу з питань охорони праці	протягом року
2.	Придбання необхідних стендів, демонстраційних матеріалів з безпеки життєдіяльності	протягом 2021 – 2023 років
3.	Провести заміри опору ізоляції електропроводки, заземляючи пристроїв	травень – липень
4	Довести рівень освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм	протягом року
5	В спортивному залі та на спортивних майданчиках перевірити обладнання згідно з вимогами	січень, серпень
6	Організувати ремонт підлоги з метою дотримання вимог безпеки	по можливості
7	Заміна технічного обладнання в їдальні (по можливості при наявності коштів)	протягом 2021 – 2023 років
8	Проведення робіт по ліквідації на території закладу старих дерев, шкідливих рослин (амброзії)	травень – червень 2021 – 2023 років

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 7
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

Заходи
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, попередження травматизму невиробничого характеру відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№ п/п	НАЗВА	Термін виконання	Відповідальний
1.	Здійснювати перевірку стану охорони праці в навчальному закладі	протягом року згідно річного плану	Ворончук Н.Б.
2.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці	постійно	Комісія з охорони праці
3.	Сприяти усуненню шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях	постійно	Ворончук Н.Б., Митько В.В.
4.	Забезпечити щоквартальний аналіз стану охорони праці	щоквартально	Ворончук Н.Б.
5.	Відновлення робочого стану інженерних систем протипожежного захисту	протягом року	Митько В.В.
6.	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці новопризначених працівників	Протягом року	Ворончук Н.Б.
7.	Проводити цільові інструктажі з працівниками при виконанні роботи не за фахом	постійно	Щербак Д.М., Ворончук Н.Б., Митько В.В.
8.	Проводити семінари, наради з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	протягом року	Щербак Д.М., Ворончук Н.Б.

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 8
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однієї з причини нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	до 50 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	до 50 %
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення правил дорожнього руху	до 50 %
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 30 %
Не використання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: Первинним Повторним	 до 20 % до 40%

Директор школи № 294 Д.Щербак

Додаток 9
до Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
школи І-ІІІ ступенів № 294
Деснянського району міста Києва
на 2021-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку використання первинною профспілковою організацією коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Дане положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинною профспілковою організацією, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29, 30, 31,43, 44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та втрачати згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

І. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова (дозвіллєва) робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України "Про фізичну культуру і спорт", іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективним договорам, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

2.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки підприємства, установи, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо,

закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і шини, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;

- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація у межах кошторису може проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллєвих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

Видатки на фізкультурну роботу

3.8. Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;

- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу

3.9. Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;

- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.10. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;

- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 4.3.5 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядник бюджетних коштів та профспілкова організація мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з керівником закладу освіти.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки міста Києва.

Директор школи № 294 Д.Щербак

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
школи І-ІІІ ступенів № 294 Деснянського району міста Києва

від 08 червня 2021 року

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи І-ІІІ ступенів № 294 Деснянського району міста Києва на 2021 – 2023 роки.

Присутні:
Директор школи – Щербак Д.М.
Голова ПК – Кітаєва М.В.
Секретар ПК – Карпенко Л.І.
Головний бухгалтер – Юшко Н.П.
та 95 осіб із загальної кількості 113

Слухали: Голову профспілкового комітету Кітаєву Майю Віталіївну, яка ознайомила трудовий колектив із проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 -2023 роки.

Ухвалили: проект колективного договору прийняти за основу

Директор школи Д.Щербак

Голова ПК М.Кітаєва

Секретар Л.Карпенко

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою сорок чотири (44) аркушів

Директор школи Д.М.Щербак