



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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

12.07.2021 № 36-1032  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Школа І-ІІІ ступенів № 263  
імені Євгена Коновальця  
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 № 3528/3082 від 12.07.2021.

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

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**1. Розділ "Соціально-економічний захист працівників":**

- п.3.6. – Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

**2. Розділ «Оплата праці»:**

- п.4.1. - Рекомендуємо доповнити зобов'язання щодо здійснення оплати 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 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".

**3. Розділ "Правове забезпечення":**

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

**4. Розділ "Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля":**

- п.7.1. - Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин: 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України "Про відпустки".
- п.7.4. – Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX

**(зміна набрала чинності з 09.05.2021):**

«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або 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».

*Також пропонуємо доповнити вимоги статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).*

- п.7.6. - Звертаємо Вашу увагу на те, що відпустки без збереження заробітної плати передбачені статтею 25 Закону України "Про відпустки" надається терміном передбаченим цією статтею та 15-ю календарними днями не обмежується.

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

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

- п.7.11. – Звертаємо Вашу увагу на те, що оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).

**Колективний договір  
між адміністрацією і трудовим колективом  
школи I-III ступенів імені Євгена Коновальця  
на 2021-2023 рр.**

Затверджено на зборах  
трудового колективу  
протокол №1  
від 14 січня 2021 року

**Витяг  
з протоколу №1 загальних зборів  
трудового колективу школи І-ІІІ ступенів №263  
імені Євгена Коновальця**

На обліку в профспілковій організації 93 члени, присутні 81.

**Порядок денний:**

1. Обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи І-ІІІ ступенів №263 імені Євгена Коновальця на 2021-2023 роки

**СЛУХАЛИ:** Голову профспілкового комітету Дідківську В.В., що представляє інтереси трудового колективу школи, яка ознайомила присутніх з текстом проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи І-ІІІ ступенів №263 імені Євгена Коновальця

**УХВАЛИЛИ:** Проект колективного договору на на 2021 - 2023 р.р. прийняти за основу та подати на реєстрацію

Голова ПК



Дідківська В.В.

Секретар ПК



Григоренко В. А .

## *І. Загальні положення*

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією школи I - III ступенів №263 імені Євгена Коновальця в особі Сливи Олександра Михайловича та колективом школи I-III ступенів №263 імені Євгена Коновальця, який представляє голова ПК Дідківська В.В. (надалі Сторони) на 2021-2023 роки. Договір укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, законодавчих актів про освіту галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, між Управлінням освіти Деснянської районної державної адміністрації та районною профспілкою працівників освіти Деснянського району.

1.2. 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.

1.3. Колективний договір базується на принципах соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін. Підписується угода з однієї сторони представником власника в особі директора школи, з другої сторони від імені трудового колективу - головою профспілкового комітету.

1.4. Директор школи забезпечує виконання умов адміністративної частини колективного договору, інформує ПК про хід його виконання та звітує перед зборами за вимогою трудового колективу. ПК забезпечує виконання своєї частини колективної Угоди, інформує директора про його хід та звітує перед зборами раз на рік.

1.5. Колектив школи забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися вимог посадових інструкцій, виробничих та службових завдань, наказів адміністрації закладу.

1.6. Адміністрація та ПК укладають договір з метою створення стабільного захисту працівників, уникнення трудових конфліктів в колективі.

1.7. Адміністрація зобов'язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з умовами цього договору.

1.8. Угода може бути розірвана або змінена тільки за домовленістю Сторін.

1.9. Внесення змін та доповнень до цього договору можливе лише після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду

іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у термін, що складає 10 робочих днів.

1.10. Сторони колективного договору домовилися про необхідність узгодження з профспілковим комітетом проектів наказів, що стосуються захисту спеціально-економічних інтересів працівників.

## ***II. Термін дії договору.***

2.1. Договір укладено на 2021-2023 роки. Він набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору або перегляду умов цього договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури, найменування закладу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації або ліквідації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку ліквідації. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.4. Сторони забезпечують упродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

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

2.6. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

## ***III. Соціально-економічний захист працівників.***

### **Адміністрація закладу**

3.1. Узгоджує із Профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються захисту соціально-економічних інтересів працівників.

3.2. Нагородження та заохочення працівників застосовується за



погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Сприяє збереженню діючої мережі класів, забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів та груп продовженого дня.

3.4. Зобов'язується згідно зі статтею 49-4 КЗпП України 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 профспілковим комітетам інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Відповідно вимогам п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення» своєчасно подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.

3.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.7. Ознайомлює педпрацівників школи під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.8. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати, щодо погодження з ПК питань:

- а) розподілу навчального навантаження на навчальний рік; (комплектація, тарифікація);
- б) встановлення доплат за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони виконуваних робіт;
- в) розподілу фонду матеріального заохочення.
- г) внесення змін і доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

3.9. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з ПК графіків чергувань та питань про надання відповідної компенсації.

3.10. Зобов'язується не відволікати педпрацівників від виконання ними професійних обов'язків, окрім винятків, передбачених чинним законодавством.

3.11. Контролює виконання вимог чинного законодавства щодо ведення трудових книжок на підприємстві, ознайомлює працівника під розпис із усіма записами, що вносяться до його трудової книжки.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні працівників зобов'язується розподіляти вивільнені години в першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження за їх згодою;
- залучати нових працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;
- установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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



## **Профспілковий комітет**

3.16. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладах освіти законодавства про працю.

3.17. Здійснює навчання профспілкового активу, а також надає інформаційну підтримку членам колективу з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, відпустки тощо.

3.18. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілки, щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.19. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (додаток №8)

## ***IV. Оплата праці.***

### **Адміністрація закладу .**

4.1. Забезпечує виплату працівникам своєчасно, двічі на місяць заробітної плати у терміни 7, 23 числа щомісяця. Сприяє усуненню порушення термінів виплати заробітної плати. Несе відповідальність за несвоєчасну виплату зарплати за умови, що затримання виникає в результаті незадовільного виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.2. Здійснює контроль за виплатою зарплати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Згідно п.1.ст.57 та п.4,5 ст.62 Закону України "Про освіту " забезпечує виплати педагогічним працівникам :

- а) щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (додаток №9) ;
  - б) допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу ( ставки заробітної плати ) при наданні щорічної відпустки ;
  - в) щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу ;
  - г) доплати у розмірі 20% посадового окладу пропорційно до обсягу педагогічного навантаження працівникам, які пройшли сертифікацію, на період дії сертифіката.
- (з моменту вступу в дію відповідного положення)

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 сприяє вирішенню питання про встановлення доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою :

- а) за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників ;
- б) за суміщення професій (посад) ;
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 та постанови Кабінету Міністрів від 11.01.2018 № 23 (із змінами) забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування. Контролює встановлення надбавки на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

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

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

4.9. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, ст. 128, с.129 КЗпП України за умови дотримання вимог чинного законодавства

4.10. 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.

4.11. Забезпечує оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педнавантаження в установлені терміни.

4.12. Зобов'язується у триденний строк доводити до відома атестованого та подавати до бухгалтерії необхідні документи, для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.13. Зобов'язується постійно контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання працівників та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства положень цієї угоди.

4.14. 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).

4.15. Відповідно до постанови Кабміну від 30.08.2002 №1298 забезпечити у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти.
- преміювання працівників здійснювати відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. На підставі Положення про преміювання (Додаток №1)
- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.16. Забезпечує виплату всіх сум коштів, що належать працівникові при звільненні згідно умов ст.116 КЗпП України.

4.17. Забезпечує проведення індексації заробітної плати працівникам школи (відповідно до вимог ЗУ від 06.02.2003р. «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою КМУ від 17.07.2003р. №1078).

4.18. В разі виникнення у школі заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ " Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16.01.2003 року забезпечує виплату компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

4.19. Зобов'язується з метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата в рамках чинного законодавства.

4.20. Здійснює відповідні доплати членам адміністрації закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

### **Профспілковий комітет**

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

4.22. Організовує навчання профспілкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

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

4.24. Сприяє укладенню договору з бухгалтерією школи про утримання профспілкових внесків в сумі 1% від місячного доходу працівника - члена профспілки.

## ***V. Правове забезпечення.***

### **Адміністрація**

5.1. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства при укладенні трудових договорів з працівниками.

5.2. У разі необхідності створює комісію по трудових спорах згідно ст.223 Кодексу Законів про працю України.

### **Профспілковий комітет школи**

5.3. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

5.4. Здійснює контроль за застосуванням у школі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Надає безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням .

## ***VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників .***

### **Адміністрація**

6.1. Проводить один раз на три роки навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.2. Виплачує одноразову матеріальну допомогу потерпілим від нещасних випадків , які сталися під час виконання посадових обов'язків на підставі ст.9 Закону України «Про охорону праці» ( додатка №2).

6.3. Організовує проведення безоплатних обов'язкових медоглядів працівників школи відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Забезпечує надійність і безпечність експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж, проводить обстеження технічного стану приміщень навчального закладу

6.5. Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників зі шкідливими умовами праці із залученням представників профспілки відповідно до постанови Кабміну від 01.08.1992 №442.



6.6. Призначає громадського інспектора з охорони праці.

6.7. Зобов'язується забезпечити створення та утримання належних виробничих та санітарно-побутових умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорон праці (додаток №6).

6.8. До роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття необхідних навичок безпечних методів праці ;

6.9. При прийнятті на роботу працівники інформуються під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.10. Посадові особи закладу систематично здійснюють контроль за станом охорони праці працівників та санітарно-побутових умов на всіх дільницях, регулярно проводять аналіз стану охорони праці в закладі з метою вжиття необхідних заходів щодо поліпшення умов праці та профілактики виробничого травматизму.

6.11. Працівники забезпечуються спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту, м'якими та знешкочувальними засобами, згідно з діючими нормами за наявності коштів.

6.12. Виконує заходи щодо покращення протипожежної безпеки , забезпечує заклад протипожежним інвентарем та інструкціями з пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

6.13. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути знижено (додаток №3). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

6.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.15. В разі порушення вимог норм і правил охорони праці в тому числі перебування працівником на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, складає акт про відсторонення від роботи за участю заступника директора , голови ПК (члена ПК ), уповноваженого члена трудового колективу з



питань охорони праці або іншого працівника, що був свідком (не менше 3-х осіб).

### **Профспілковий комітет школи**

6.16. Здійснює громадський контроль за своєчасним виконанням та фінансуванням заходів з охорони праці, бере участь у їх формуванні та прийнятті.

6.17. Здійснює громадський контроль за роботою інспектора з охорони праці, залучає своїх представників до комісій з розслідування випадків травматизму серед працівників, контролює недопущення приховування посадовими особами роботодавця будь яких фактів нещасних випадків чи ухилення від їх розслідування та обліку або вчинення неправомірних дій, направлених на позбавлення потерпілих або членів їх сімей отримання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.18. Проводить роботу по попередженню травматизму серед працівників.

6.19. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з ст.9 Закону України "Про охорону праці" (додаток №2);

### ***VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.***

#### **Адміністрація**

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

7.2. Забезпечує право працівника у разі із закінченням строку трудового договору на отримання невикористаної відпустки із наступним звільненням.

7.3. Відповідно ст.10 Закону України «Про відпустки» попереджає письмово працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Зобов'язує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. Забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні та поточний роки основної відпустки.

7.6. Надає відпустки працівникам школи без збереження заробітної плати протягом року за їх письмовою заявою працівника до 15 календарних днів на рік згідно ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

7.7. Надає відпустки повної тривалості особам , які працюють на умовах неповного робочого дня, а також тим , хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку, відповідно до ст.56 КЗпП України.

7.8. Забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки працівникам школи протягом навчального року відповідно до Постанови Кабміну від 14.04.1997 р.№346.

7.9. Надає працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р № 1290 (додаток №4)

7.10. Надає додаткову оплачувану відпустку працівникам, що працюють на посадах з ненормованим робочим днем, тривалістю 4 календарних дня (додаток №5)

7.11. Надає право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних дні працівникам у разі: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за тяжкохворим членом сім'ї.

7.12. Надає можливість для занять в спортивних залах школи та на спортивних майданчиках працівникам цих закладів та членам їх сімей у вільний від занять час.

7.13 Відповідно до Постанови ВР України від 11.12 2003 року №1390 - IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці" надає такі пільги ветеранам праці:

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;
- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;
- одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

### **Профспілковий комітет школи**

7.14. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів .

7.15. Надає консультативно-правову допомогу в роботі комісії з питань соціального страхування.

7.16. Організовує членів колективу для участі у районних і міських конкурсах «Вчитель року», «Таланти твої, Україно» та інших. Проводить роботу щодо вшанування династій у колективі.

7.17. Залучає працівників установи до регулярних занять фізкультурою та спортом.

7.18. Залучає профспілкові, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи. Заохочує працівників до участі у спортивних змаганнях району та міста.

### ***VIII. Соціальне партнерство***

#### **Адміністрація**

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкових комітетів, наданню їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Згідно із ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

8.3. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілкового комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.4. Забезпечує надання відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» працівникам, обраним до складу профспілкового комітету школи додаткової відпустки тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час проходження профспілкового навчання.

8.5. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковим організаціям навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста та районним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці згідно із укладеним між адміністрацією та профспілковим комітетом договором.

8.6. Згідно з ст. 252 КЗпП України зобов'язується проводити зміни умов трудового договору та оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів лише

за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

8.7. Надавати членам ПК, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше як 3 години на тиждень.

8.8. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою ПК звіту за формою З-ПВ «Інформація про колективні договори»

### **Профспілковий комітет школи**

8.9. Проводить роз'яснювальну роботу серед членів профспілкового активу школи з питань соціального партнерства .

8.10. Вживає активних заходів щодо виконання адміністрацією пунктів даної колективної Угоди.

8.11. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, згідно чинного законодавства та відповідно до Типового положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, розробленого і затвердженого на 2017-2020 роки Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України

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

### **Сторони договору**

8.13. Згідно ст. 19 КзпП України контролюють виконання даного колективного договору.

8.14. Згідно ст.20 КзпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору.

### **Договір підписали**

Директор школи I-III ступенів № 263  
імені Євгена Коновальця  
Деснянського району міста Києва


О.Слива

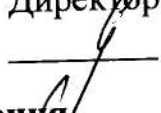
Голова ПК школи I-III ступенів № 263  
імені Євгена Коновальця  
Деснянського району міста Києва

В.Дідківська

**ДОДАТКИ**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**на 2021-2023 р.р.**



«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ПК  
 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
 О.Слива

## Положення про преміювання працівників

### I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Премія виплачується всім без винятку працівникам за умови відповідності критеріям та умовам преміювання за результатами роботи (за місяць, квартал, півроку, рік), а також одноразово з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, надаються окремим працівникам, чий внесок в загальні результати роботи найбільш вагомий за період преміювання

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

### II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог ведення необхідної документації (журнали, плани і

т.д.)

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Використання в роботі новітніх освітніх ресурсів та технологій з метою вдосконалення навчально-виховного процесу

### III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником

навчального закладу та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.5. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.8. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад, мають право на премію у повному обсязі.

3.10. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК


 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор


 О.Слива

**Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим  
від нещасних випадків на виробництві**

Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю: – _____ до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
– _____ від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
– _____ від 1 місяця до 2-х місяців включно	1 середньомісячний заробіток	
– _____ від 2-х місяців до 4-х місяців	1,5 середньомісячного заробітку	

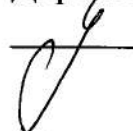
«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК


 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор


 О.Слива

**Зменшення розміру одноразової допомоги  
внаслідок порушень норм охорони праці**

<b>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення одноразової допомоги</b>
Виконання своїх посадових обов'язків у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	100%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів чи виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил безпеки і поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30%
Не використання надання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
повторним	40%


«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

 О.Слива

**Перелік посад працівників,  
робота яких пов'язана з підвищеним ризиком для здоров'я,  
що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку  
(відповідно до постанови Кабміну України від 17.11.1997 р. №1290)**

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Медична сестра з дієтичного харчування	7
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

 О.Слива

**Перелік посад,  
яким встановлюється щорічна додаткова відпустка  
за ненормований робочий день**

1. Керівник

2. Заступники директора

3. Спеціалісти:

- Головний бухгалтер
- Провідний спеціаліст – бухгалтер
- Лаборант
- Бібліотекар
- Секретар

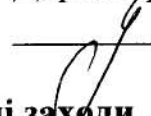
«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК


 В. Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор


 О. Слива

**Комплексні заходи  
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці,  
створення відповідних санітарно-гігієнічних умов,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам  
травматизму, професійним захворюванням, аваріям та пожежам**

№ п/п	Захід	Термін виконання
1.	Придбання, виготовлення та нанесення необхідних вказівних та попереджувальних знаків безпеки в приміщенні та на території закладу	щорічно до 01.09
2.	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	щорічно до 01.09
3.	Регулярно проводити огляди і перевірку роботи електрощитових та електрообладнання згідно правил їх безпечної експлуатації	щомісяця
4.	Контролювати якість та рівень освітлення робочих місць, відповідність його існуючим нормативам	щомісяця
5.	Встановлення і перевірка стану спеціального захисного обладнання (решіток, люків, кришок, огорож) на каналізаційних колодязях, ямах, вентиляційних отворах та інших небезпечних ділянках	щомісяця
6.	Проведення робіт по благоустрою території та усунення потенційно небезпечних факторів (обрізка дерев, ремонт огорожі, ремонт асфальтового покриття, очистка зливостоків)	щороку в літній період
7.	Профілактичний огляд та ремонт вентиляції	щорічно до 01.09
8.	Поточний ремонт даху	щорічно до 01.09
9.	Ремонт та заміна старих вікон	постійно
10.	Профілактичний огляд та ремонт (за необхідності) кріплень спортивного обладнання	щоквартально
11.	Проведення комплексу необхідних робіт по підготовці до опалювального сезону, підтримання необхідного температурного режиму	щорічно, відповідно до погодних умов
12.	Організація якісного питного режиму, регулярне обслуговування питних фонтанчиків та системи доочистки питної води на харчоблоці	постійно
13.	Придбання необхідної кількості робочого інвентарю,	постійно

	інструментів, робочого одягу, засобів захисту, миючих та дезінфікуючих засобів, необхідних для забезпечення відповідного санітарно-гігієнічного стану приміщень та території закладу	
14.	Виготовлення та придбання спеціальних драбин, пристосувань, що забезпечують зручне та безпечно виконання робіт по ремонту приміщень, очищення чи миття скла, освітлювальних приборів тощо	щорічно
15.	Обладнання куточку (кабінету) з охорони праці та безпеки життєдіяльності, придбання необхідної літератури, стендів. Ознайомлення працівників зі змінами законодавства, нормативів з охорони праці. Проведення профілактичних бесід, інструктажів з метою запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж	постійно


«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

 В.Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

 О.Слива

**Підстави**

**для надання грошової допомоги членам профспілки**

- народження дитини;
- одруження, весілля;
- тривала непрацездатність у зв'язку з хворобою;
- необхідність медичного обстеження, проведення операції;
- лікування у стаціонарі, лікування дітей;
- інвалідність працівника;
- придбання ліків;
- дотація літнього оздоровлення дітей;
- багатодітна сім'я;
- малозабезпечена або неповна сім'я;
- сім'я, в якій є дитина-інвалід до 18 років;
- відзначення ювілейної дати;
- підтримка малозабезпечених непрацюючих пенсіонерів;
- оплата юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав члена профспілки;
- збитки від непередбачуваних або надзвичайних обставин, стихійного лиха (пожежа, буревій, пограбування, ДТП та ін.);
- смерть члена профспілки;
- смерть батьків, дітей, близьких родичів (чоловік, дружина, брат, сестра, онуки та ін.);
- інші обставини.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

В. Дідківська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

О.Слива

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

**2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди**

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.



2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.**

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 27 (двадцять сім ) аркушів

Директор школи



О.Слива

