



ДЕСНЯНЬСЬКА 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 № 36-1033  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Спеціалізований навчально-  
виховний комплекс «ДЕСНЯНКА»  
з поглибленим вивченням  
англійської мови  
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 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3529/3082 від 12.07.2021.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ**  
**ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**  
**НА 2020 – 2023 РОКИ**  
**ПО СПЕЦІАЛІЗОВАНОМУ**  
**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОМУ**  
**КОМПЛЕКСІ «ДЕСНЯНКА»**  
**ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**М. КИЄВА**

# Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
на 2020-2023 роки

по спеціалізованому навчально-виховному комплексі «Деснянка»  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району м. Києва

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією СНВК «Деснянка» в особі директора закладу Діденко Людмили Федорівни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією закладу в особі голови ПК Журилко Оленою Олександрівною укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є директор закладу Діденко Людмила Федорівна з одного боку та голова профспілкового комітету Журилко Олена Олександрівна з другого боку.

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

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

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Гарантії передбачені договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою, Угодою між Департаментом освіти і науки,

молоді та спорту та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цим Договором.

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

– одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

– у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

– після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

## **Розділ II. Термін дії Договору**

2.1. Договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

2.5. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

### **Розділ III.**

## **Соціально-економічний захист працівників**

### ***Адміністрація СНВК «Деснянка»***

3.1. Узгоджується із профспілковим комітетом закладу СНВК «Деснянка» проекти наказів, нормативних документів, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»                      Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»                      Діденко Л.Ф.

3.3 Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

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

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

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

- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року при комплектації, перед початком навчального року при тарифікації.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати” та погодження з профспілковим комітетом питань:

– розподілу навчального навантаження між педпрацівниками на навчальний рік (комплектація, тарифікація);

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

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,

розподілу фонду матеріального заохочення, внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.7. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст. 251 КЗпП України.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л. Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л. Ф.

3.9. Забезпечує оплату працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

Постійно.

Відпов. Директор «СНВК» Деснянка Діденко Л. Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л. Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л. Ф.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

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

- устанавлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на

відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

### ***Первинна профспілкова організація СНВК «Деснянка»***

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.



Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

3.19. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам педагогічної праці)

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

### ***Сторони договору спільно***

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК Журилко О.О.

3.21. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02 2013 р. №115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК Журилко О.О.

## **Розділ IV. Оплата праці**

### ***Адміністрація СНВК «Деснянка»***

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни визначені колективним договором закладу, а саме:

- заробітна плата – з 5 по 7,
- аванс – з 20 по 24,

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).

У разі виникнення 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, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

-щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 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;

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.6. 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 та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження , що виконується працівником.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 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.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додаток № 9 до Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти” та з Додатком № 1 до цього Договору).

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.10. Контролює виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із статтею 107 КЗпП України.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відносно ст.127, 128 КЗпП Закону України при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.12. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Підчас проведення атестації

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»

Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»

Діденко Л.Ф.

4.15. 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).

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»

Діденко Л.Ф.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;

- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Постійно..

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»

Діденко Л.Ф.

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положень про преміювання.(Додаток 3)

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка»

Діденко Л.Ф.

Голова ПК Журилко О.О.

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

4.19. 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.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Протягом року.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

4.21. Забезпечує надання безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх проханням.

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

### ***Первинна профспілкова організація***

4.24. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

## ***Сторони договору спільно***

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

## **Розділ V.**

### **Правове забезпечення**

#### ***Адміністрація СНВК «Деснянка»***

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Контролює питання 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”.

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНіДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі статтею Кодексу Законів України “Про працю”.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначених відповідальними у семінарах, нарадах з правових питань, питань техніки безпеки тощо.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові про його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

## ***Первинна профспілкова організація СНВК «Деснянка»***

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів, тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового комітету.

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

### ***Адміністрація СНВК «Деснянка»***

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01 серпня 2001 року.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.2. Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.4. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо)



відповідних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Під час надання відпусток.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.5. Забезпечує дотримання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 року № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх періодичних психіатричних оглядів".

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці". Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілки.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Під час надання відпусток

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.8. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.10. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.12. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

## **Первинна профспілкова організація СНВК «Деснянка»**

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

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.14. Забезпечує контроль за своєчасним і повним відшкодуванням власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці» і діючим положенням.

Протягом року.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Протягом року.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.16. На підприємстві згідно при відстороненні працівника, який знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (відповідно до п.13 Закону України „Про охорону праці”, ст. 142 Кодексу Законів „Про працю”, п.18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) складається акт не менше 3-ма особами про відсторонення від роботи.

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.17. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

### ***Сторони договору спільно***

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

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.19. . Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.20. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-

виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6.21. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці;
- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо.
- забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.259 Кодексу законів про працю України, ст.21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

6. 22. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити пояснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

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

### **Адміністрація СНВК «Деснянка»**

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

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

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.4. Додаткові оплачувані соціальні відпустки:

«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.»

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

### 7.5. Відпустка при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.7. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі заяви працівника.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.8. Контролює надання керівником навчального закладу особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до виповнення їй 3-річного віку (або дати її фактичного виходу на роботу), щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вище зазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

### ***Первинна профспілкова організація СНВК «Деснянка»***

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

Протягом року.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

7.12. Забезпечує участь дітей працівників закладу у Новорічних та Різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.

Грудень.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

## **Сторони договору спільно**

7.13. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

7.14. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

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

Постійно.

Відповідальний: ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

7.16. Беруть участь у районних та міських конкурсах «Вчитель року», святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно» вшановують освітянські династії.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

7.17. З метою залучення працівників освітньої установи до регулярних занять фізкультурою та спортом керівник навчального закладу та профспілковий комітет:

- надають можливість для занять в спортивних залах;
- на спортивних майданчиках навчальної установи працівникам цієї установи та членів їх сімей;
- відшукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масових робіт.

Протягом року.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.



## **Розділ VIII. Соціальне партнерство**

### **Адміністрація СНВК «Деснянка»**

8.1. Згідно ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

8.2. Згідно 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 укладеного договору та у терміни визначені цим договором.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

8.3. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

8.4. 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 в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Постійно.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

8.6. Згідно зі статтею № 252 КЗпП України зобов'язує керівника установи:

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

– членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи 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 3 години на тиждень.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

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

Березень, квітень.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

8.8. Розглядає питання встановлення голові профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

### ***Первинна профспілкова організація СНВК «Деснянка»***

8.9. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно..

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

8.10. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

8.11. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відпов. Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

## **Розділ ІХ. Дія Договору та контроль за його виконанням**

9.1. Даний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Договору. За згодою сторін протягом року до Договору можуть вноситися доповнення та зміни.

9.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.

9.3. Хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та ради профспілки не рідше 2 разів на рік.

## Сторони договору спільно

9.4. Сприяють виконанню зобов'язань договору згідно зі ст.19 КЗпП України.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

9.5. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 3 цього Договору).

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

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

9.7. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відпов. Директор СНВК «Деснянка» Діденко Л.Ф.  
Голова ПК СНВК «Деснянка» Журилко О.О.

Директор СНВК «Деснянка»  
Деснянського району м.Києва  
*Л.Ф. Діденко*

« 20 » \_\_\_\_\_ 2020 року

Голова профспілкового комітету  
СНВК «Деснянка» Деснянського  
району м.Києва

*О.О. Журилко*  
О.О. Журилко  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2020 року



Витяг з протоколу № 5  
від 20 грудня 2020 року  
загальних зборів трудового колективу  
Спеціалізованого навчально-виховного  
комплексу «Деснянка»

Присутні - 52 членів трудового колективу  
Відсутні - 17 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом спеціалізованого навчально-виховного комплексу «Деснянка» на 2020-2023 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2023 роки.

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

Голова ПК



Журилко О.О.

Секретар



Ніколаєнко Н.В.

**ЗАХОДИ  
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ  
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ**

№ з/п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1.	Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно	
2.	Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3.	Працівникам пральні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.	Постійно	
4.	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
5.	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6.	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною безпекою.	1 р. на рік	
7.	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на електроустаткуванні.	1р. на рік	
8.	Своєчасне складання актів-дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік	
9.	Вимагати від Управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною безпекою	Постійно	
11.	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	
12.	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх напрактичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на пральні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		

14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієдатність.	Постійно	
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в СНВК.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку наміцності.	Постійно	
17.	Двірникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збивання бурульок та снігових нависів з даху будівлі.	Постійно	
18.	Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками СНВК.	Постійно	
19.	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Директор



Л.Ф.Діденко

## ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

### *Адміністрація дошкільного закладу:*

- Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірку знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.

- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор



Л.Ф.Діденко



**Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць.**

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту одягу	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Медична сестра старша	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Комірник	8
8.	Прибиральник службових приміщень	10

Директор



Л.Ф.Діденко

**Перелік**  
**професій і посад працівників які мають право на щорічну додаткову відпустку**

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
Кухарю	4
Шеф-кухарю	7
Помічнику вихователя для дітей віком від 3 -х років	4
Помічнику вихователя для дітей віком до 3-х років	4
Прибиральниці службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
Заступник директора з господарської роботи	7
Сестра медична старша	7
Машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
Комірнику	4

**Примітка:** для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестаційних місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.

Директор СНВК « Деснянка»



Л.Ф.Діденко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення працівників**  
**навчального закладу**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в навчальному закладі СНВК «Деснянка»(далі буде СНВК) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 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” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності СНВК, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи СНВК;
- активного залучення працівників СНВК до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників СНВК щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- норми цього Положення реалізуються в СНВК тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В СНВК встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності СНВК.

1.5. Працівників за наказом керівника СНВК може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку адміністрації СНВК, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку звільнення працівника.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **II. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників СНВК здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи СНВК;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам СНВК нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в

загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК СНВК.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію .

3.2. працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

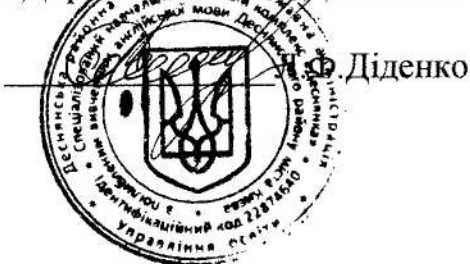
### III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника СНВК.

Директор СНВК «Деснянка»



Голова ПК

*Журилко* О.О.Журилко

## ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю: - 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-х місяця включно	1 середньомісячний заробіток	
- від 2-х місяців до 4-х місяця включно	1,5 середньомісячних заробітків	

Директор



Л.Ф.Діденко

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор



Л.Ф. Діденко

## ВИТЯГ

*Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.*

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1 154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищення цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезинфікуючих засобів.
- 1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
- 1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

*Примітка:* доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком, і нарахуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 120% посадового окладу (ставки).

Директор



Л.Ф.Діденко



**Орієнтований перелік посад працівників  
з ненормованим робочим днем  
системи Міністерства освіти і науки України,  
яким може надаватися додаткова відпустка.**

Керівники установи і організацій, їх заступники та помічники.

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

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

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальниками полями, розсадниками, розподільниками, віваріями.

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

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

Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

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

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

Шефи-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-сценографісти, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, експедитори-касири, інкасатори-агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори-діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники,

калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

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

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

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

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



Л.Ф.Діденко

**Порядок відсторонення від роботи працівників  
СНБК «Деснянка»,  
які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,  
токсичного сп'яніння**

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, директор СНБК зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.
4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складала.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.
7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного

працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

Директор



Л.Ф.Діденко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про витрачення коштів на культурно-масову,**  
**фізкультурну та оздоровчу роботу**

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілки працівників освіти і науки м. Києва профспілкові організації мають право витрачати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу передбачаються у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці і використовуються на підставі планів роботи та кошторисів первинних профспілкових організацій.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводять без готівкою і готівковою формами оплати.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для використання згідно із Положенням та планом роботи.

**2. Видатки на культурно масову роботу**

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;
- купувати абоненти для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
- вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
- закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

### ***3. Видатки на фізкультурну роботу***

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря;
- на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

### ***4. Видатки на оздоровчу роботу***

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

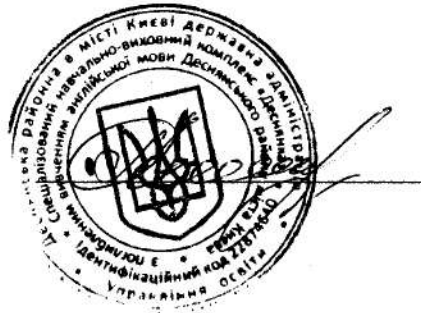
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

### **5. Прикінцеві положення**

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні 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, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Директор



Л.Ф.Діденко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ  
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

**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.

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 досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, 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 щорічної 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(шоквартально, 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, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Директор СНВК «Деснянка»



Л.Ф.Діденко

**ВИТЯГ**  
**ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5 профспілкових зборів**  
**СНВК «Деснянка» від 20 грудня 2020 року**

Присутні - 52 членів трудового колективу

Відсутні - 17 членів трудового колективу

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією освітнього закладу і профспілковим комітетом на 2020-2023 роки.

**СЛУХАЛИ:** голову ПК Журилко О.О., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2020-2023 роки.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованого навчально-виховного комплексу «Деснянка» з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району м. Києва на 2020-2023 роки.

Голова зборів

Журилко О.О.

Секретар

Ніколаєнко Н.В.

Договір підписати:

Директор СНВК «Деснянка»  
  
Ліденко Л.Ф.



Голова ПК СНВК «Деснянка»

 Журилко О.О.

У колективному договорі пронумеровано,  
прошито і скріплено печаткою 49 (сорок  
дев'ять) аркушів.

Директор «СІРІА» «Деснянка»

Л.Ф. Діденко

