



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37301611

11.02.2022 № 36-188
на № _____ від _____

Школа І-ІІ ступенів № 192
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 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3576/3110 від 11.02.2022.

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 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору школи I-III ступенів № 192

1. Розділ «Загальні положення»:

- п.1.1. - **Звертаємо Вашу увагу** на те, що іде посилання на документи, які втратили чинність.
Назва нормативно-правових актів, на які іде посилання, мають викладатись у тій редакції в якій ці документи, прийняті компетентними органами публічної влади.
У правовій системі України нормативно-правовий акт є основним джерелом права.
Рекомендуємо внести відповідні зміни!

2. Розділ «Оплата праці»:

- п.4.1. - Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.
- п.4.5. - **Звертаємо Вашу увагу** на те, що іде посилання на документ, який втратив чинність.
Назва нормативно-правових актів, на які іде посилання, мають викладатись у тій редакції в якій ці документи, прийняті компетентними органами публічної влади.
У правовій системі України нормативно-правовий акт є основним джерелом права.
Рекомендуємо внести відповідні зміни!

2. Розділ «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля»:

- 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».
- Доповнити вимоги статті 19¹ Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

Головний спеціаліст
т.530-13-32

Е. С. Яковенко

Олена Яковенко

**Зауваження № 96 до розділу «Охорона праці»
Колективного договору Школи I –III ступенів № 192**

1. Відсутнє щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
2. Не передбачено Порядок про проведення атестації робочих місць за умовами праці.
3. Не передбачено забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.
4. Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці


Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
школи І-ІІІ ступенів № 192
Деснянського району міста Києва
та профспілковим комітетом школи
на 2021-2025 роки**

Ухвалено на зборах
трудового колективу

м. Київ
2021

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 7
зборів трудового колективу
школи І-ІІІ ступенів № 192 Деснянського району міста Києва
від 10 червня 2021 року

У первинній організації стоїть на обліку 30 членів профспілки.

З них бере участь у зборах – 25 осіб

Відсутніх 5 осіб


ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ: Голову ПК Діжак Л.О., яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом зі змінами та доповненнями.

УХВАЛИЛИ: Затвердити проєкт Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021-2025 роки зі змінами та доповненнями.

Голова зборів



Людмила ДІЖАК

Секретар



Олена ДМИТЕРКО

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Договір між адміністрацією школи І-ІІІ ступенів № 192 Деснянського району міста Києва в особі директора Бойко Ганни Анатоліївни та первинною профспілковою організацією школи І-ІІІ ступенів № 192 Деснянського району міста Києва в особі голови профспілкового комітету Діжак Людмили Олексіївни **на 2021-2025 роки** укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, 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.

1.2 Договір визначає узгоджені позиції і 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 злагоди у суспільстві.

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

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й 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. 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 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 і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну 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 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

2.4. Сторони 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. Колективний договір зберігає чинність:

-у разі зміни складу, структури найменування роботодавця, від імені якого складений цей договір;

-у разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за угодою сторін;

-у разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору;

-у разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

3.1 Узгоджує з первинною профспілковою організацією проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із первинною профспілковою організацією.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.3. Згідно зі статтею 49. 4 КЗпП України зобов'язує керівника у разі ліквідації, реорганізації закладу освіти, зміни форм власності або часткового зменшення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає первинній профспілковій організації інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.6. Ознайомлює педагогічних працівників 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.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

3.7. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з первинною профспілковою організацією питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- розподілу фонду матеріального заохочення,
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів 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.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Колесник А.П.

3.8 У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з первинною профспілковою організацією графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.9. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.10. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків згідно зі ст.54 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.12. Виконує вимоги п.2.5 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників" щодо обов'язкового ознайомлення працівника з кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення під розписку в особистій картці П-2, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладища).

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.13. 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 для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Колесник А.П.

3.14. 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 викладацької роботи керівних, 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;
- залучає учителів, асистентів учителів, вихователів ГПД, керівників гуртків до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період та на час призупинення навчальних занять з незалежних від працівника причин в межах кількості годин навчального навантаження, устанавленого при тарифікації до початку канікул;
- 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;
- залучає педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

- передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, 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.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.16. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку при наявності достатньої кількості годин в навчальному плані.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.17. Сприяє створенню в закладі освіти умов для використання педагогічними працівниками, в яких навчальне навантаження 18 годин на тиждень та менше, вільних від навчальних занять за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.18. При складанні розкладів навчальних занять уникає нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), не порушуючи вимоги ДСанПіН 5.5.2.008-01 до розкладу уроків.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.19. Надає можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

3.20. Враховуючи вимоги п.4.ч3 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення», своєчасно та в повному обсязі у порядку затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

- передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17,18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 року № 2866-IV.
- забезпечити соціальний захист ветеранів праці відповідно постанови Верховної ради України від 11.12.2003 року № 1390-4 «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»;
- передбачити заходи щодо профілактики Віл інфекцій, СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

3.21. Вживає заходів щодо вирішення питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.
 Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

3.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

3.23. Проводить ознайомлення членів первинної профспілкової організації та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

3.24. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

3.25. Надає матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також ветеранам педагогічної праці тощо).

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.26. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі елективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

3.27. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Діжак Л.О.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Відповідно до статті 115 КЗп П України «Заробітна плата» виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором: 5-7 і 21-23 числа - кожного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періодів за якого здійснюється виплата.

Оплата працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Постійно Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.2. Забезпечує виплату 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. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

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

Постійно. Відповідальна Колесник А.П.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та КМОППОНУ 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 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. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88) забезпечує виплату надбавки педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці у розмірі відповідно до чинного законодавства та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

• Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.9. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.10. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.11. Здійснює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно. Відповідальна: Колесник А.П.

4.12. 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. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Колесник А.П.

4.14. У триденний 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.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

4.17. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.
Коломієць С.А.

4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисі:

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

4.18.2. виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

4.18.3. виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі відповідно до чинного законодавства всім іншим працівникам закладу освіти;

4.18.4. виплату надбавок педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних та спеціальних класах відповідно до чинного законодавства;

4.18.5. виплату надбавок педагогічним працівникам, на яких покладено обов'язок з ведення військового обліку в закладі освіти;

4.18.6. виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу;

4.18.7. Виплату надбавки за спортивні звання вчителям фізичної культури та керівникам гуртків фізкультурно-оздоровчого напрямку;

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

4.19. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до 1 посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

4.20. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

4.21. За рахунок економії фонду оплати праці здійснює преміювання працівників у розмірах, затверджених та погоджених із первинною профспілковою організацією, відповідно до Положення про преміювання.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

4.22. За можливістю, забезпечує преміювання працівників, у тому числі неледагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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. Відповідальна: Бойко Г.А.

4.24. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Колесник А.П.

4.25. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами, за завідування якими встановлюється додаткова оплата, дотриматися вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Колесник А.П.

4.26. Здійснює відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Колесник А.П.

4.27. Забезпечує встановлення педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних та спеціальних класах підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України № 72 від 14.02.2018

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

4.28. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

4.29. Інформує членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальна Діжак Л.О.

СТОРОНИ УГОДИ СПІЛЬНО

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного і трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у закладі освіти згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

5.3. Забезпечує участь спеціалістів у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові 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 охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони і дій в надзвичайних ситуаціях.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

5.4. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

5.6. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам первинної профспілкової організації за їх заявами щодо захисту прав з питань трудового законодавства.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

- 6.1. Забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.2. Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.3. Передбачає у кошторисі закладу освіти 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. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.4. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.5. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 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 представників первинної профспілкової організації.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.8. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.9. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
- 6.10. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
Коломієць С.А.:

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

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

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

6.13. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці первинної профспілкової організації.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-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 року, протокол № П-18-3 від 10.12.2012 року.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
Діжак Л.О.

6.17. Проводять заходи щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.
Діжак Л.О.

6.18. Включають в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умови проведення атестації робочих місць;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці;
- виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
- забезпечення безперешкодного доступу представників Профспілки галузі освіти з питань охорони праці до закладу освіти 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. Відповідальна: Бойко Г.А.
Діжак Л.О.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із первинною профспілковою організацією на початку календарного року, і доводить до відома усіх працівників.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

7.4. Забезпечує 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 щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

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

Забезпечує не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки» працівникам, які не входять до педагогічного складу

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

7.9. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цього Договору.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

7.10. Надає працівникам додатково оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно з додатком № 2 цього Договору прибиранням службових приміщень, зайнятих прибиранням місць загального користування тривалістю 4 дні.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

7.11. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Надають працівникам додатково оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

7.13. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Договору).

Діжак Л.О.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

7.14. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

7.15. Сприяють залученню працівників закладу до участі в районному конкурсі "Вчитель року", святі до Дня працівників освіти, інших районних та міських конкурсах.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

7.16. З метою залучення працівників закладу освіти до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках працівникам закладу освіти та членам їх сімей;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

7.17. Сприяють участі команди закладу освіти чи окремим членам трудового колективу у галузевих та міжгалузевих змаганнях, спартакіадах колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна".

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, надання їй повної інформації з питань роботи закладу освіти, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" за наявності письмових заяв працівників забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цією цим договором (п 4.1)

Постійно. Відповідальна: Колесник А.П.

8.3. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

Постійно. Відповідальна: Колесник А.П.

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

8.5. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладання колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

8.6. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Постійно. Відповідальна: Колесник А.П.

8.7. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

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

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

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

8.8. Здійснює атестацію педагогічних кадрів та комплектацію кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно. Відповідальна: Бойко Г.А.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

8.9. Рекомендує адміністрації закладу освіти:

- активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;
- вводити до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників первинної профспілкової організації;

• створювати умови для безперешкодного доступу до закладу освіти ~~у~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~о~~ ~~в~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~в~~ ~~а~~ ~~ж~~ ~~е~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~х~~ профспілкових працівників галузі освіти, органів виконавчої ~~в~~ ~~л~~ ~~а~~ ~~д~~ ~~и~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~и~~ до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері ~~с~~ ~~о~~ ~~ц~~ ~~и~~ ~~а~~ ~~л~~ ~~ь~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~у~~ ~~д~~ ~~о~~ ~~в~~ ~~и~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~и~~;

• утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як ~~в~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~у~~ ~~ч~~ ~~а~~ ~~н~~ ~~н~~ ~~я~~ у статутну діяльність первинної профспілкової організації.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

8.10. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності ~~к~~ ~~о~~ ~~н~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~а~~ ~~т~~ ~~и~~ ~~д~~ ~~о~~ ~~г~~ ~~о~~ ~~в~~ ~~і~~ ~~р~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~ї~~ роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

8.11. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу первинної профспілкової організації закладу освіти відповідно до ~~д~~ ~~і~~ ~~я~~ ~~к~~ ~~и~~ ~~н~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~г~~ ~~о~~ ~~л~~ ~~о~~ ~~в~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~в~~ ~~а~~.

Постійно. Відповідальна: Діжак Л.О.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.12. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

8.13. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №4 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

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

Постійно. Відповідальні: Бойко Г.А.

Діжак Л.О.

Директор школи I-III ступенів № 192
Деснянського району міста Києва



Г. Бойко

Голова первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів

№ 192 Деснянського району міста Києва

Л. Діжак

до Угоди між школою I-III ступенів № 192
Деснянського району міста Києва та
первинною профспілковою організацією
школи I-III ступенів № 192 Деснянського
району міста Києва на 2021-2025 роки

ВИТЯГ

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

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:
 - 1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
 - 1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
 - 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
 - 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.
 - 1.180. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.
 - 1.182. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки). Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням первинної профспілкової організації з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників первинної профспілкової організації, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з первинною профспілковою організацією затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор



Ганна БОЙКО

Додаток № 2

до Угоди між школою I-III ступенів № 192
Деснянського району міста Києва та
первинною профспілковою організацією
школи I-III ступенів № 192 Деснянського
району міста Києва на 2021-2025 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з
підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або
виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці
(відповідно до постанов Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 року № 1290 та від 13 травня 2003 р. N 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ		
133	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
31	Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4

Директор



Ганна БОЙКО

до Угоди між школою I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва на 2021-2025 роки

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

- Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- Провідні спеціалісти (бухгалтери та інші).
- Спеціалісти: практичні психологи, соціальні педагоги, бухгалтери, старші лаборанти; лаборанти, бібліотекарі, педагоги-організатори та інші.
- Завідувачі: господарства, архіву.
- Секретарі, секретарі-друкарки.
- Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



[Handwritten signature]

Ганна БОЙКО

до Угоди між школою I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

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

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

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

І. Визначення основних термінів

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

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

здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

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

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

у галузі охорони здоров'я.

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

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

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

2.3. Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється первинною профспілковою організацією самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Первинна профспілкова організація може кооперувати кошти з іншими профспілковими організаціями на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

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

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (Дня працівників освіти, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів первинної профспілкової організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів первинної профспілкової організації, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на: - оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи; - закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо, закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят; - закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо; - закупівлю пам'ятних подарунків членам первинної профспілкової організації, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів первинної профспілкової організації та їхніх сімей, може створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення первинною профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята. У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів,
- передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на: придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат; оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

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

3.6. Первинна профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати: - передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів первинної профспілкової організації; - витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання

(музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

Видатки на оздоровчу роботу

3.8.Первинна профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів первинної профспілкової організації та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів первинної профспілкової організації в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

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

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів первинної профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів первинної профспілкової організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

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.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

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

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

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

Директор



Ганна БОЙКО

до Угоди між школою I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I-III ступенів № 192 Деснянського району міста Києва на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників закладу освіти**

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 України 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, якісного ведення документації, активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися премією щомісячно, щоквартально, щорічно, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з первинною профспілковою організацією.

II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Належне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу освіти;

2.3. Висока виконавська дисципліна;

2.4. Виявлення ініціативи та творчості.

2.5. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.6. Активна робота з обдарованою молоддю, результатом якої є перемоги учнів в районних, міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

- 2.7. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.8. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.9. Дотримання педагогічної етики.
- 2.10. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.11. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків учнів, факти, викладені в яких, знайшли підтвердження.
- 2.12. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.13. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу освіти та узгоджуються з первинною профспівковою організацією.
- 3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.
- 3.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.
- 3.4. Премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії фонду оплати праці.
- 3.5. 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 робочого місця;
 - за недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти;
 - за викрадання матеріальних цінностей.
- 3.6. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному кварталі, премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.
- 3.7. Розміри премії кожного працівника закладу освіти визначаються в залежності від особистого внеску в результати роботи колективу.
- 3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший заклад освіти, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.
- 3.10. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, погоджений із первинною профспівковою організацією.
- 3.11. Підставою для виплати керівнику закладу освіти премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Директор



Ганна БОЙКО

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок відсторонення від роботи працівників,
які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

Загальні положення

- 1.1. Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (далі - Інструкція) розроблена з метою підвищення трудової дисципліни працівників закладу, установи на підставі Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 року № 114/38/15-36-18, рекомендацій Держнаглядохоронпраці України, чинного трудового законодавства України.
- 1.2. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

**2. Запобігання вживанню спиртних напоїв,
наркотичних або токсичних речовин на підприємстві**

- 2.1. Керівники закладу, установи усіх рівнів зобов'язані:
- постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;
 - систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах прошкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.
- 2.2. Керівникам усіх підрозділів закладу, установи належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території закладу, установи, в адміністративних, виробничих та підсобних приміщеннях спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини (наркотичні або токсичні речовини, які надходять від постачальників для використання в технологічному процесі в закладі, установі, підлягають особливому складському обліку).
- 2.3. Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних

речовин, організовувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території закладу, установи зі спиртними напоями.

3. Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, установи зобов'язані:

- 3.1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
- 3.2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 склали.
- 3.5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходінні 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 заірає направлення печаткою закладу, установи.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.

- 3.8. 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 зовнішні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також записати усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.
- 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.
- 3.9. 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 Н-2).
- 3.10. 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 можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.
- 3.11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт про 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 роз'яс від керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.
- 3.15. 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.

- 3.16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.
- 3.17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

4. Заключні положення

Ця Інструкція є внутрішнім нормативним документом, а тому всі її положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу, установи.

Директор



Ганна БОЙКО

ВИТЯГ

із Типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і організацій системи освіти України, затверджених постановою Держкомітету СРСР по праці і соціальним питанням і Президії ВЦСПС від 23.09.1980 р. №296/П-10, доповнених і змінених постановами цих органів від 21.08.85 р. №289/П-8 і від 06.11.86 р. №476/П-12 ДНПОП 0.05-3.41-81, НАОП 9.2-5.02-83 і від 20.06.86 р. № 230/П-6 ДНПОП 0.05-3.05-81

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	Термін експлуатації
1.	Вантажник і робітник	При виконанні робіт по вантажі і вивантаженні за межами цехів. Інших вантажних матеріалів:	
		Куртка брезентова	12 міс
		Штани х/б з брезентовими наколінниками	12 міс
		Рукавиці брезентові	1 міс
2.	Двірник	Окуляри захисні	До зносу
		Костюм х/б	12 міс
		Фартух х/б з нагрудником	12 міс
		Рукавиці комбіновані	2 міс
3.	Лаборант (всіх назв), препаратер, зайнятий в хімічних і технологічних лабораторіях	Взимку додатково:	
		Куртка х/б на утепленій підкладці	36 міс
		В остатні пори року додатково:	
		Плащ непромакаючий	36 міс
4.	Машиніст (кочегар) котельні	Халат х/б	18 міс
		Фартух прогумований з нагрудником	чергові
		Рукавиці гумові	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
5.	Машиніст прання спецодягу, робітник зайнятий пранням спецодягу вручну	Костюм х/б	12 міс
		Фартух х/б з нагрудником	6 міс
		Чоботи гумові	12 міс
		Рукавиці гумові	чергові
6.	Лаборант. препаратер, робітник, постійно зайнятий у теплицях, оранжереях	Рукавиці комбіновані	3 міс
		Фартух х/б	12 міс
		Рукавиці комбіновані	6 міс
7.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню промислової вентиляції і опалення	Костюм х/б	12 міс
		Рукавиці комбіновані	2 міс
		На роботах зовні взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці	36 міс

8	Слюсар-сантехнік	При виконанні робіт по ремонту каналізаційних мереж і асенізаційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Пальчаста гумові Протигаз шланговий На роботах ззовні взимку додатково: Куртка х/б на утепленій підкладці Штани х/б на утепленій підкладці	18 міс 12 міс 2 міс чергові чергові 36 міс 36 міс
9.	Столяр	Костюм віскозно-лавансовий Фартух х/б Рукавиці комбіновані	12 міс 6 міс 2 міс
10.	Сторож (зовні)	Костюм віскозно-лавансовий Плащі х/б просочений водовідштовхуючою підкладкою Штани лавсоно-віскозні на утепленій підкладці	12 міс Чергові 36 міс
11.	Кухар	Куртка кухарська Фартух клейончастий Фартух білий х/б Ковпак	6 міс 12 міс 6 міс 6 міс
12.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавиці комбіновані Для миття підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові Пальчаста гумові	12 міс 2 міс 12 міс 6 міс
13.	Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання, електромонтер по ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон х/б Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Інструмент діелектричний	12 міс чергові чергові до зносу
14.	Слюсар-ремонтник	Комбінезон х/б Рукавиці комбіновані Калоші гумові	12 міс 1 міс 12 міс
15.	Робочі по кухні: чистильник плодоовочів і картоплі, мийник посуду, кухонний робітник	Фартух клейончастий з нагрудником Калоші гумові Рукавиці комбіновані	12 міс 12 міс 6 міс
16.	Бібліотекар, ст. бібліотекар	Халат х/б	12 міс

Витяг підготував технічний інспектор праці
Профспілки працівників освіти і науки м. Києва

Директор



Ганна БОЙКО

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання
1	Виконати роботи по застосуванню знаків безпеки (вказівні та попереджувальні)	
2	Оновити методичну літературу з питань охорони праці, розробити інструкції з охорони праці.	
3	Провести заміри опору ізоляції електропроводки, заземлюючи пристроїв	
4	По результатам проведення замірів виконати роботи по доведенню електромережі, заземлюючи пристрої згідно з вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів.	
5	Провести дозиметричний контроль	
6	Довести рівень освітлення робочих місць відповідно до санітарних вимог	
7	Забезпечити наявність решіток на каналізаційних люках	
8	Лампи денного освітлення закрити захисними ковпаками	
9	В спортивному залі та на спортивному майданчику обладнання привести згідно з вимогами	
10	Заміна та ремонт підлоги з метою дотримання вимог безпеки	

Директор



Ганна БОЙКО

Охорона праці, безпека життєдіяльності

1. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці.
2. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівники інформуються про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу на робочому місці, стажування і набутих навичок безпечних методів праці.
4. Адміністрація систематично проводить роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
5. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.
6. Адміністрація виконує заходи щодо протипожежної безпеки, забезпечує заклад освіти протипожежним інвентарем та інструкціями з пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
7. Адміністрація забезпечує виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці.
8. Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
9. Забезпечує надання одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків, що трапились в установі згідно п. 104 Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у розмірі залежно від тривалості на лікарняному.
10. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці одноразової допомоги може бути знижено (згідно додатку 3). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
11. Потерпілим на виробництві відшкодовуються витрати на лікування та інші види медичної та соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку згідно ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
12. Сприяє проходженню працівниками обов'язкових медичних оглядів згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
13. При відстороненні працівника від роботи за грубі порушення вимог правил безпеки, перебування на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння повинен бути складений акт за участю заступника директора, голови (члена) ПК, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або члена комісії по охороні праці та іншого працівника, що був свідком.

Директор



Ганна БОЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, творче 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, творче виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на указану 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 творче виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, пильну 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. Надлежне 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, спеціальної 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 літального 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 (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

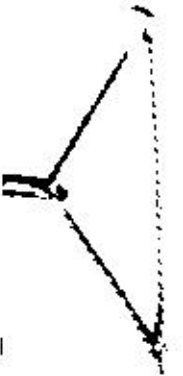
3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з професійним комітетом і виплачується протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду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

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при ненадлежаньому виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, прояві неетичної поведінки, невиконанні етики, інших мотивуючих випадках.

Директор



Ганна БОЙКО



Принято
та съгласно
2

