



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

11.02.2022 № 36-189
на № _____ від _____

Гімназія «Троещина» II-III ступенів
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 2022 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3577/3111 від 11.02.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
гімназії «Троєщина» II-III ступенів
Деснянського району міста Києва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією гімназії «Троєщина»
II-III ступенів
Деснянського району міста Києва
та профспілковим комітетом
на 2022-2025 р. р.***

Розділ 1. Загальні положення

1. Колективний договір, укладений відповідно до статті 12 КЗпП України між адміністрацією гімназії «Троещина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва в особі директора гімназії «Троещина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва Володимира СОЛОПЕНКА з однієї сторони, та комітетом профспілки, що представляє інтереси трудового колективу, в особі Лесі ПЕТРЕНКО, з другої сторони, згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", законодавчих актів про освіту з урахуванням положень регіональної Угоди між КМДА та міською радою профспілок, Угоди між Головним управлінням освіти і науки та Профспілкою працівників освіти і науки м. Києва та Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної у м. Києві державної адміністрації і Деснянською районною організацією профспілки працівників освіти та науки м. Києва на 2022-2025 роки.

2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів та установ освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів працівників галузі і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

3. Положення Договору поширюються на всіх працівників школи та є обов'язковими.

4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише 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 десятиденний термін.

5. Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності Сторін, взаємної довіри і поваги.

6. Даний Договір не обмежує права освітянських трудових колективів на розширення соціально-економічних пільг і гарантій через включення узгоджених сторонами положень у колективні договори.

7. Положення договорів та угод, які укладаються колективно або індивідуально (у тому числі при наймі на роботу), вважаються недійсними у тому разі, коли вони погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

8. Керівник школи у двотижневий термін доводить зміст цього договору до відома шойно прийнятих працівників (стаття 9 ЗУ "Про колективні договори та угоди"). 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 (стаття 9 ЗУ "Про колективні договори та угоди").

9. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк надсилає Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

Розділ 2. Термін дії договору

2.1. Договір, укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання (04.01.2022 р.) представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору та контролює його виконання.

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

- 2.3. Хід виконання Договору розглядається на зборах колективу не рідше двох разів на рік.
- 2.4. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чинність колективного договору, укладеного в закладах освіти, 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.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва:

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів школи.

Постійно.

Відповідальний Володимир СОЛОПЕНКО

3.4. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України адміністрація школи зобов'язує керівника закладу у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.5 Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за три місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення» від 01.01.2013 р.)

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.7. Адміністрація передбачає надання гарантій для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні 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).

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна: Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

3.10. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.12. Керівник навчального закладу зобов'язаний не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України "Про освіту".

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.13. Контролює виконання п.2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що заносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

3.17. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічними та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III СТУПЕНІВ Деснянського району міста Києва

3.18. Проводить засідання і оформляє протокольні рішення профспілкового комітету первинної організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

Постійно.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

3.19. Надає допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці). Виділяє на це кошти згідно з бюджетом поточного року

Протягом року.

Відповідальна. Леся ПЕТРЕНКО

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

3.21. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 реєструють колективний договір.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у термін – заробітна плата – 6, аванс – 22.

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

4.3. Відповідно статті 22 Закону України « Про держаний бюджет» від 23.12.2010 року № 2857-VI встановлено розмір мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства України.

Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці»

Забезпечує у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року № 431-IV.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

4.6. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників школи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: : Володимир СОЛОПЕНКО

4.7. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" забезпечує в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- які працюють за сумісництвом або тимчасово, грошова винагорода нараховується на загальних підставах.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

4.10. Посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного Законодавства протягом року.

Постійно.

Відповідальний Володимир СОЛОПЕНКО

4.11. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Петро БАБЧЕНКО

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

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

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

4.14.3. Надбавки працівникам: у розмірі до 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі;

4.14.4. Встановлювати розміри доплат працівникам: у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи; за суміщення професій (посад); за розширення зони

обслуговування; напруженість, складність з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної праці.

4.14.5. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам гімназії у розмірі до одного посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

4.15. Домагається при формуванні і перегляді бюджетних асигнувань на поточний рік виділення коштів для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам з відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 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".

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

4.16. Розробляє Положення, у якому передбачає щоквартальне використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності).

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

4.18. Ознайомлює працівників з лімітними довідками про бюджетні асигнування та із змінами показників бюджетного асигнування на поточний рік.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 забезпечує у конторисах:

- преміювання;
- надбавки працівникам: у розмірі до 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі;
- доплати працівникам: у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

4.20. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 забезпечує виплату надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

4.24. Проводить відрахування із заробітної плати відповідно до ст.ст.127.128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

4.27. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 у кошторисах та передбачає у колективних договорах у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік усім працівникам навчальних закладів до Дня працівників освіти.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III СТУПЕНІВ

Деснянського району міста Києва :

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

Постійно.

Відповідальна: **Леся ПЕТРЕНКО**

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: **Володимир СОЛОПЕНКО**

Леся ПЕТРЕНКО

Розділ 5. Правове забезпечення

Адміністрація гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів з працівниками на строк менший, ніж на один календарний рік з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно.

Відповідальний: **Володимир СОЛОПЕНКО**

5.2. Забезпечує гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: **Володимир СОЛОПЕНКО**

5.3. Виконує положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

Постійно.

Відповідальний: **Володимир СОЛОПЕНКО**

5.4. Виконує положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11 12 2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Постійно.

Відповідальний: **Володимир СОЛОПЕНКО**

5.5. Виконує положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: **Володимир СОЛОПЕНКО**

5.6. Зобов'язує адміністрацію закладу до початку роботи за укладеним трудовим договором:
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальні: **Тетяна РОГОЖИНА**

Ольга ЛУК'ЯНЕНКО

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III ступенів
Деснянського району міста Києва:**

5.7. Створює комісію по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі ст.223 КЗпП України.

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

5.10. Забезпечує надання безоплатних юридичних консультацій та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням.

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Протягом року.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва

6.1. Відповідно до положень ст.19 Закону України "Про охорону праці" забезпечує виділення у бюджеті закладу освіти коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

6.3. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

6.5. Забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи відповідно ст.17, п.12 Доповнень до колективного договору.

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

6.6. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатної вакцинації усіх працівників навчального закладу від COVID-19.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Петро БАБЧЕНКО

6.8. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком № 2 цієї Угоди)

Під час надання відпусток.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

6.9. Інформує під розпис працівників при укладенні трудового договору про наявність на його робочому місці (в спеціальних кабінетах) небезпечних шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

6.10. З метою забезпечення безпеки життєдіяльності працівників відсторонює від роботи працівників в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння. При відстороненні від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше трьох осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

Петро БАБЧЕНКО

6.11 Забезпечує видачу засобів індивідуального захисту та мийних і дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

Відповідальний: Петро БАБЧЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III СТУПЕНІВ

Деснянського району міста Києва

6.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Протягом року.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

6.15. Доводить до відома всіх членів організації та надає їм методичну допомогу у вивченні типових Положень про комісію з питань охорони праці, колективних договорів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

Сторони угоди спільно:

6.16. Сприяють виділенню коштів не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Леся ПЕТРЕНКО

6.17. Забезпечують контроль:

- за виконанням заходів 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;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО

Петро БАБЧЕНКО

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація гімназії «Тросщина» II-III ступенів Деснянського району міста Кисва

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.4. 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закону № 120-VIII від 15.01.2015 р. (зміна набрала чинності з 01.01.2015 р.).

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.6. На підставі медичного висновку у зв'язку з вагітністю та пологами, а також при усиновленні новонароджених дітей безпосередньо із полового будинку жінкам надається оплачувана відпустка згідно встановлених норм.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.7. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цієї Угоди: керівнику установи, його заступникам і помічникам, бухгалтерам, секретарю, бібліотекарям, лаборантам.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.8. Надає працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку №2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та згідно додатком №4 цієї угоди прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні, середньому медичному персоналу (медсестрі) – до 7 днів.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.9. Відповідно до вимог статті 84 КЗпП України: «У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Протягом року

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.10. 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 ст.56 КЗпП України.

Протягом року

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.11. Забезпечує тривалість щорічної основної відпустки працівникам гімназії «Троєщина» з урахуванням вимог частин 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України "Про відпустки".

Протягом року

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

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

Протягом року
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III СТУПЕНІВ

Деснянського району міста Кисва:

7.12. Розглядає питання дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладу.

Протягом року.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Протягом року.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

Сторони договору спільно:

7.14. Надають додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цієї угоди.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

7.15. Надають працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та згідно із додатком №4 цієї Угоди.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.16. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.17. Беруть участь у районних конкурсах "Вчитель року", свято Дня працівника освіти, районного огляд художньої самодіяльності "Таланти твої, Україно". Залучають молодих педагогів до участі в роботі райради молодих педагогів.

Протягом року
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

7.18. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом

- залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.
- Надають можливість для занять в спортивних залах та майданчиках закладу працівникам та членам їх сімей

Протягом року
Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Сергій СЕРГЕСВ

7.19. Беруть участь у роботі Товариства молодих педагогів району.

Протягом року
Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

7.20. Вживають заходів для спрощення процедур закупівлі закладами освіти засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

Протягом року
Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Петро БАБЧЕНКО

Розділ 8. Соціальне партнерство

Адміністрація гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району міста Києва:

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

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

8.2. Згідно із ст. 249 КЗпП України та ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

8.3. Відповідно до статті 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Постійно.
Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.
Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

8.6. Згідно зі ст. 252 КЗпП України зобов'язується: зміню 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 виборних профспілкових органів, 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 членам виборних профспілкових органів не звільненим від своїх службових обов'язків

Постійно.
Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

8.7. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію кадрів відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Постійно.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

8.8. Відповідно до статті 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.

Відповідальний: Володимир СОЛОПЕНКО

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ГІМНАЗІЇ «ТРОЄЩИНА» II-III СТУПЕНІВ

Деснянського району міста Києва :

8.9. Ініціює колективні переговори з роботодавцем, підвищення ефективності колективного договору, щодо забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

8.10. Забезпечує використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

Протягом року.

Відповідальна: Леся ПЕТРЕНКО

Сторона Договору спільно:

8.11. Забезпечують виконання зобов'язань Договору.

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

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

Постійно.

Відповідальні: Володимир СОЛОПЕНКО
Леся ПЕТРЕНКО

Директор гімназії «Троєщина» II-III ступенів
Деснянського району міста Києва



Володимир СОЛОПЕНКО

04.01.2022 р.

Голова ПК гімназії «Троєщина» II-III
ступенів Деснянського району міста
Києва

Леся ПЕТРЕНКО

04.01.2022 р.

ВИТЯГ

із протоколу загальних зборів
трудового колективу гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району
міста Києва

від 04.01.2022 р.

Голова зборів Тетяна РОГОЖИНА

Секретар зборів Ірина КОСТЕНКО

Присутні: 98 чоловік

Порядок денний:

Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2022-2025 р. р.

Слухали: Голову профспілкового комітету Лесю ПЕТРЕНКО, яка подала для обговорення колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом школи на 2022-2025 р. р.

Ухвалили: прийняти колективний договір.

Голова зборів

Секретар зборів



Тетяна РОГОЖИНА

Ірина КОСТЕНКО

ВИТЯГ

із протоколу загальних зборів
трудового колективу гімназії «Троєщина» II-III ступенів Деснянського району
міста Києва

від 04.01.2022 р.

Голова зборів Тетяна РОГОЖИНА

Секретар зборів Ірина КОСТЕНКО

Присутні: 98 чоловік

Порядок денний:

Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2022-2025 р. р.

Слухали: Голову профспілкового комітету Лесю ПЕТРЕНКО, яка подала для обговорення колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом школи на 2022-2025 р. р.

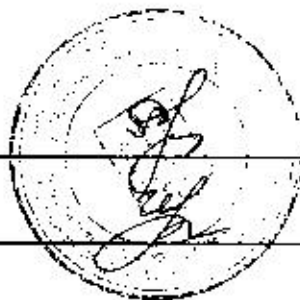
Ухвалили: прийняти колективний договір.

Голова зборів _____

Тетяна РОГОЖИНА

Секретар зборів _____

Ірина КОСТЕНКО



ВИТЯГ

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

- 1.147. Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезинфекції..,
- 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шпурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
- 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
- 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.
- 1.179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Директор



Володимир СОЛОПЕНКО

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.

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 заступники, керівники штабів цивільної оборони.

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

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, 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-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори, вихователі гуртожитків.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери 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, друкарки.

Шеф-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, 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.

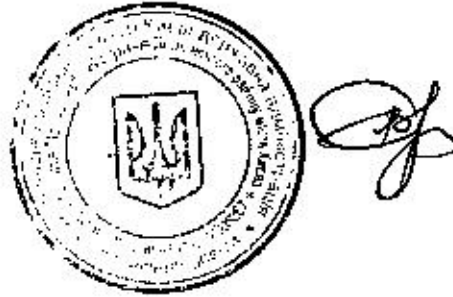
Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

Агрономи, садівники, квітниківари, бджоляри, ентомологи, зоологи, лісники.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор

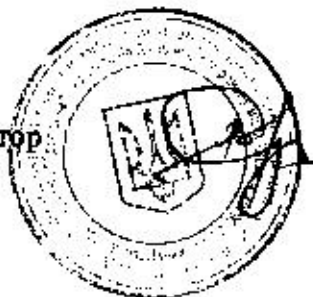


Володимир СОЛОПЕНКО

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

- директор гімназії;
- заступники директора;
- бухгалтер;
- лаборант;
- бібліотекар;
- секретар;
- медсестра;

Директор



Володимир СОЛОПЕНКО

Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а також запобігання травматизму невиробничого характеру.

1. Проводити інструктаж педагогічних працівників школи з питань охорони праці відповідно "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 і фіксувати записи у відповідних журналах.

Протягом року
Адміністрація гімназії

2. Проводити перевірку наявності ґрат, люків, кришок, огорож тощо на колодязях, ямах. Виготувати та встановити необхідне обладнання при його відсутності.

Протягом року
Адміністрація гімназії

3. Перевіряти наявність обладнання попереджувальних знаків та написів відповідних кольорів, що сигналізують про наявність безпеки.

Протягом року
Адміністрація гімназії

4. Придбати спеціальні драбини для забезпечення зручного та безпечного виконання робіт по обслуговуванню освітлювальної апаратури у приміщеннях, а також заскленню вікон, очищенню скла тощо.

Протягом року
Адміністрація гімназії

5. Дотримуватись вимог безпеки та норм гігієни, запобігати травматизму учнів у кабінеті фізики, хімії, трудового навчання, у спортивних залах школи.

Протягом року
Адміністрація гімназії

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

Протягом року
Адміністрація гімназії

7. Забезпечити наявність обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: заземлення; замки на усіх електророзподільних шафах; розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; випробовування опору заземлення й ізоляції електромережі; своєчасна заміна пошкодженої електричної проводки.

Протягом року
Адміністрація гімназії

8. Провести випробовування всіх спортивних споруд на території школи.

9. Забезпечити обладнанням санітарно-побутові приміщення з метою забезпечення ними всіх працівників і учнів відповідно норм.

Протягом року
Адміністрація гімназії

10. Здійснювати адміністративно-громадський контроль з охорони праці, інструкції з охорони праці в кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, у спортивних залах школи, накази про організацію охорони праці в школі, про посилення протипожежного захисту, про дотримання вимог безпеки під час свят, призначення комісії по розслідуванню нещасних випадків тощо).

Протягом року
Адміністрація гімназії

11. Проводити навчання учнів з питань охорони життя, здоров'я, пожежної, національної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму в курсі предметів і дисциплін з основ здоров'я та захисту України.

Протягом року
Адміністрація гімназії

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

Протягом року
Адміністрація гімназії

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

Протягом року
Адміністрація гімназії

14. Забезпечити обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками, плакатами, технічною документацією з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Протягом року
Адміністрація гімназії

15. Комісії з питань охорони праці з профспілкового комітету школи перевіряти стан умов безпеки праці, проводити перевірки виконання заходів щодо підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов гігієни праці, контролювати наявність та повноту інструкцій з техніки безпеки, ведення відповідної документації.

Протягом року
Петро БАБЧЕНКО

16. Забезпечити видачу масок індивідуального захисту, дезінфікуючих мийних засобів для поверхонь, підлоги та рук, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

Протягом року
Петро БАБЧЕНКО

Директор

Володимир СОЛОПЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників гімназії «Троєщина»

1. Загальні положення

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

Показники та умови преміювання визначені з метою:

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

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

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

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

2. Порядок преміювання

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

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

За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам, за ініціативою керівництва, може бути встановлено більш високий розмір премії.

Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

Бухгалтерії гімназії та обслуговуючому персоналу:

- за своєчасне, якісне виконання та здачу звітності в установлені строки відповідним органам;
- за якісне виконання службових обов'язків;
- за сумлінне ставлення до роботи та відсутність фінансових порушень;
- за правильне використання фонду заробітної плати, дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення перерахувань і перерахунків до заробітної плати;
- за ефективне використання бюджетних коштів

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

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

3. Джерела та розмір фонду преміювання

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

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

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

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

5. Умови позбавлення (пониження) премії

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

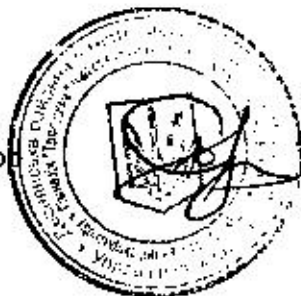
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання;

Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

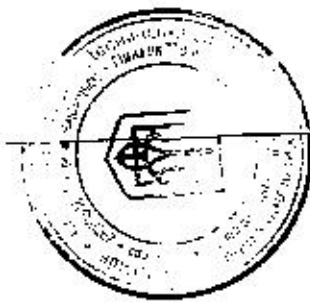
Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

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

Директор



Володимир СОЛОПЕНКО



Пронумеровано та прошнуровано

27 (двадцять сім) аркушів

Директор

Володимир СОЛОПЕНКО

