



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

90.04. d.0dd № 36-20d  
на № від

Початкова школа  
«КИЇВСЬКІ КАШТАНИ»  
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3582/3115 від 05.04.2022.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим  
комітетом первинної профспілкової організації  
початкової школи «Київські каштани»  
Деснянського району міста Києва  
НА 2021-2024 роки**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної  
профспілкової організації

початкової школи «Київські каштани»

НА 2021-2024 роки

## РОЗДІЛ I.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією початкової школи «Київські каштани» 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 Профспілками працівників освіти і науки та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 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. Сторонами колективного договору відповідно до ст. 12 КзпП України являються: директор початкової школи «Київські каштани», як уповноважена особа власника в особі таманчук Ірини Михайлівни, та комітет профспілки, що представляє інтереси трудового елективу в особі Гончарової Тетяни Євгенівни.

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

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

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.

1.7. Керівник зобов'язаний ознайомлювати під особистий підпис всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором, згідно статті 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди».

1.8. Гарантії передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні цілі та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Галузевою угодою.

1.9. Сторони договору забезпечують виконання колективного договору, інформують колектив про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.

## РОЗДІЛ II.

### ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Договір, укладений на 2021-2024 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 Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

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

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

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. (ст. 9. «Про колективні договори та угоди»).

2.6. Контроль за виконанням колективного договору виконується сторонами чи уповноваженими їх представниками (ст.19 КЗпП України).

### **РОЗДІЛ III.**

## **СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

#### **початкової школи «Київські каштани»**

3.1. Узгоджує з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.3 На підставі вимог ст.49.2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці. Гарантувати право для працівників визначених ст.42 КЗпП України на перевагу на залишенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами у організації виробництва і праці особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим). Своєчасно та в повному обсязі у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на

робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.4. Згідно зі статтею 49-4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.5. 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. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.6. Забезпечує виконання вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні угоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.(додаток №1 до цього Договору)

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.12. 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. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.13. 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 педагогічної 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, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними рекомендаціями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, установленого 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;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

- 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, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.14. 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: Атаманчук І.М.

3.15. Сприяє створенню в закладі освіти умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами навчального закладу.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.17. Контролює забезпечення надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І. М.



3.18. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми закладу освіти (дошкільна ланка) громадянам згідно законодавства України.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

3.19. Забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КЗпП України; 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»; профілактики ВІЛ –інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

3.22. Проводить засідання профспілкового комітету та оформляє протокольні рішення щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою профспілки.

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

3.23. Надає матеріальну допомогу членам профспілки. (додаток № 2)

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

3.24. Готують проект колективного договору до укладання. Посилюють роль активного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

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

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

#### початкової школи «Київські каштани»

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати. Забезпечує оплату праці в установлені терміни аванс 19, зарплата 7 числа кожного місяця.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М., бухгалтерія Управління освіти

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. Відповідальна: бухгалтерія Управління освіти

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства. Забезпечує збереження міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в оплаті праці працівників бюджетної сфери, виходячи із зазначених розмірів мінімальної заробітної плати

Постійно. Відповідальна: бухгалтерія Управління освіти, Атаманчук І.М.

4.4. Своєчасно проводить індексацію заробітної плати працівникам закладу відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003р. №1078.

Постійно. Відповідальна: бухгалтерія Управління освіти

4.5. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди, контролює виплати педагогічним працівникам:

• щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;(додаток № 3 до цього Договору )

- 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. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 73 контролює виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановлює надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам навчального закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.9. Контролює проведення підвищеної оплати 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 № 4 до цього Договору).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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 щоденна тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 998 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи; (додаток № 5 до цього Договору)

- виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість роботи ;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі всім іншим працівникам закладу освіти;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на заборговування при наданні щорічної основної відпустки.

Постійно. Відповідальна: бухгалтерія Управління освіти, Атаманчук І.М.

4.19. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі встановлюється або зменшується.( підп. «а» підп.2 п.3 Постанови №1298)

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.20. Забезпечує виконання умов Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати» в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;
- атестації працівників ;
- встановлення доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, доплат за шкідливі умови праці;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.21. Розробляє та затверджує за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників закладу освіти.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

4.22. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1. пункту 2.

Постійно. Відповідальна:бухгалтерія Управління освіти

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

Постійно. Відповідальна:бухгалтерія Управління освіти

4.24. Забезпечує виконання вимог ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.05р.33248 –IV; «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або повноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою значених сум».

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією закладу 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: Гончарова Т.Є.

4.27. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

## СТОРОНИ УГОДИ СПІЛЬНО

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

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

## РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

#### початкової школи «Київські каштани»

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного 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: Атаманчук І.М.

5.2. Створює комісію по трудових спорах згідно зі статтею 223 Кодексу законів про працю України.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

5.3. Сприяє участі спеціалістів у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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 техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

## **РОЗДІЛ VI.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

**початкової школи «Київські каштани»**



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.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів початкової школи.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.2. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.4. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465. «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.5. Контролює зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що шкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (додаток № 6).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.6. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 7 до цього Договору).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І. М.

6.7. Забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.8. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.9. Управлінням освіти, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.

Постійно. Відповідальна: Управління освіти

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

6.11. Знайомить працівників під особистий розпис про їх обов'язки щодо дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці про особисту його відповідальність за порушення ним зобов'язань ст.14 ЗУ "Про охорону праці" Нова редакція із змінами та доповненнями станом на 01.01.2005р.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

### **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: Гончарова Т.Є.

6.13. У разі ушкодження здоров'я працівників на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

6.15. Бере участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, пов'язаних з виконанням робіт, а також заходів щодо їх попередження.

Постійно. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

6.17. 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, Протокол № П-18-3 від 10.12.2013.

Протягом року. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

6.18. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладах освіти.

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

6.19. Включають в колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; (додаток № 4 до цього Договору)
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці; (додаток № 7 до цього Договору)
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 7 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

6.20. Виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

6.21. Забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів «Про працю України», ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

## РОЗДІЛ VII.

### НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

##### початкової школи «Київські каштани»

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

Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункту 1 із змінами), внесеними згідно з Постановами КМ № 289 від 28.03.2001, № 24 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки».

Помічникам вихователя надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року № 2628-III.

Працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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: Атаманчук І.М.

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: Атаманчук І.М.

7.4. 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 на опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

У наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюютьгляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій статті 19.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим ч. 1 ст.19. Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у п.1-3 ч. 1 ст.19, на підставі письмової заяви відповідної особи.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.7. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладненні пологів).

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки присудити щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному році.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.8. Відпустка до догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у ч.3 ст. 18, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (ч. 3 ст. 20 із змінами, № 1401-ІХ від 15.04.2021).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.9. Особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки (ч. 4 ст. 20 із змінами, внесеними згідно з Законами № 1401-ІХ від 15.04.2021).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.10. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу), (ч. 5 ст. 20 із змінами).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.11. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (ст. 20).

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.12. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічної відпустки, передбачені ст. 6, 7, і 8, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст. 11, ч. 1 ст. 20 із змінами.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

7.13. 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: Атаманчук І.М.

7.14. 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: Атаманчук І.М.

7.15. 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 щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом календарного року та іншим працівникам, які не входять до педагогічного складу

установи надання щорічної основної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

## ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

7.16. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

Відповідальна: Гончарова Т.Є.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.17. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 7.11.1997 року № 1290 (додаток № 7 до цього Договору).

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

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

Протягом року. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

7.19. Беруть участь в районному конкурсі "Вчитель року", святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності "Квітучі барви таланту", вшановують пам'яті освітян.

Протягом року. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

7.20. З метою залучення працівників закладу освіти до регулярних занять культурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, басейнах, на спортивних майданчиках та на інших спортивних базах навчального закладу працівникам цих закладів та членам їх сімей;

Протягом року. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.



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

## РОЗДІЛ VIII.

### СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

##### початкової школи «Київські каштани»

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує належні умови для діяльності профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників.

Постійно. Відповідальна: бухгалтерія Управління освіти

8.3. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання зовнішньою профспілковим комітетом первинної профспілкової організації звіту за формою З-В "Інформація про колективні договори".

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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 збереженням середньої заробітної плати.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

8.5. Сприяє своєчасному укладанню колективного договору, або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

8.6. 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 3 години на тиждень.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

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

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

8.8. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.

Постійно. Відповідальна: Атаманчук І.М.

## **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

8.9. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективної угоди, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

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

Протягом року. Відповідальна: Гончарова Т.Є.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 8 до цього Договору).

Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

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

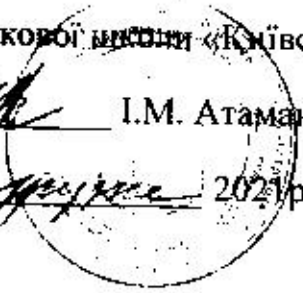
Протягом року. Відповідальні: Атаманчук І.М., Гончарова Т.Є.

Директор

Початкової школи «Київські каштани»

І.М. Атаманчук

15 грудня 2021р.



Голова профспілкового комітету

початкової школи «Київські каштани»

Т.Є. Гончарова

15 грудня 2021р.

## ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ТА ВИХІДНИХ ДАТ

(згідно Постанови Кабінету Міністрів України)

- 01 січня – Новий рік
- 07 січня – Різдво Христове
- 08 березня – Міжнародний жіночий день
- Пасха (Великдень)
- 01 травня – День міжнародної солідарності трудящих
- 09 травня – День Перемоги
- Трійця
- 28 червня – день Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисників України
- 25 грудня – Католицьке Різдво

Затверджую:


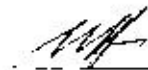
Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Директор

початкової школи «Київські каштани»

початкової школи «Київські каштани»

 Т.С. Гончарова І. М. Атаманчук

## ПОЛОЖЕННЯ

первинної профспілкової організації

початкової школи «Київські каштани»

про надання грошової матеріальної допомоги членам профспілки

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою матеріальної допомоги в складних життєвих ситуаціях членам профспілки.

### Джерела та планування витрат грошової допомоги

Джерелами грошової допомоги є членські внески членів профспілки, які сплачуються безготівковим розрахунком із заробітної плати згідно з заявою члена профспілки, на надходження, не заборонені законодавством.

Суми для надання грошової допомоги розподіляються згідно кошторису профспілкового комітету, але не менше 50% від загальної суми профвнесків та інших надходжень.

### Статуси для надання грошової допомоги:

- Необхідність медичного обстеження, проведення операції;
- Лікування у стаціонарі, лікування дітей;
- Відзначення ювілейної дати;
- Оплата юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав члена профспілки;

- Збитки від непередбачуваних або надзвичайних обставин, стихійного лиха (пожежа, буревій, пограбування, ДТП)
- Смерть члена профспілки.

Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів при наданні грошової допомоги.

Контроль за надходженням і використанням коштів для надання грошової допомоги членам профспілки здійснює контрольно-ревізійний орган, обраний відповідно до статуту(положення) профспілкової організації.

Погоджено:


Затверджую:


Голова профспілкового комітету

Директор

початкової школи «Київські каштани»

початкової школи «Київські каштани»


 I. С. Гончарова


 I. М. Атаманчук

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

### 1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України.

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

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

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

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

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

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

- 2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
- 2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
- 2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- 2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- 2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- 2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
- 2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

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

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- 3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року(щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.



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

№	Найменування професії	Доплати за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Комірник	8
4.	Кухар	12
5.	Прибиральник службових приміщень	10

Директор



І. Атаманчук

Затверджено:

Голова професійного комітету

початкової школи «Київські каштани»



Т.С. Гончарова

Затверджую:

Директор

початкової школи «Київські каштани»



І. М. Атаманчук

**ПОЛОЖЕННЯ****ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ****початкової школи «КИЇВСЬКІ КАШТАНИ»**

Керуючись Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 року №1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993р. №102, з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, стимулювання творчої праці, запровадити преміювання працівників закладу освіти.

**Джерела, строки та розміри премій.**

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу закладу, загальний результат роботи, а саме:

місячна, квартальна або за рік;

до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Розмір місячної, квартальної премії або премії за рік визначається індивідуально по кожному працівнику в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно з показниками вилатків передбаченими у кошторисі закладу освіти на оплату праці працівникам у відповідному році.

За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), часової непрацездатності, дисциплінарного стягнення та в інших випадках, коли з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам закладу освіти не нараховується.

Працівникам, які приступили до роботи у перший місяць премія не виплачується.

Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин передбачених чинним законодавством.

шення про преміювання приймається керівником навчального закладу за попереднім згодою з профспілковим комітетом.

Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом Управління освіти та згодою профспілки закладу.

### **ПОКАЗНИКИ РОБОТИ, ЗА ЯКИМИ ПРОВІДИТЬСЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
- ефективність педагогічної діяльності;
- участь в підготовці установи до нового навчального року;
- виконання важливих та термінових завдань, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- активна участь у громадській роботі;
- творче відношення до праці;
- доброзичливе ставлення до колег по роботі, дотримання правил службової етики.

### **УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ (ПОНИЖЕННЯ) ПРЕМІЇ**

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвочасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за прогул без поважної причини – у розмірі 100% премії;
- за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу – у розмірі 100% премії;
- за вихід на роботу в нетверезому стані – у розмірі 100% премії;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – у розмірі від 5% до 50% премії;
- за погіршення якості навчально-виховного процесу, або інші упущення, допущені у роботі – у розмірі від 5% до 50 % премії;
- за недбале відношення до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки – у розмірі до 100% премії.

Позбавлення(пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

### **Порядок визначення розміру премії.**

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням керівника та профспілкового комітету закладу освіти, оформляється відповідним наказом закладу освіти.

Визначення про преміювання приймається керівником навчального закладу за попереднім рішенням з профспілковим комітетом.

Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом Управління освіти та рішення профспілки закладу.

### **ПОКАЗНИКИ РОБОТИ, ЗА ЯКИМИ ПРОВОДИТЬСЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
- ефективність педагогічної діяльності;
- участь в підготовці установи до нового навчального року;
- виконання важливих та термінових завдань, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- активна участь у громадській роботі;
- творче відношення до праці;
- доброзичливе ставлення до колег по роботі, дотримання правил службової етики.

### **УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ (ПОНИЖЕННЯ) ПРЕМІЇ**

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за прогул без поважної причини – у розмірі 100% премії;
- за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу – у розмірі 100% премії;
- за вихід на роботу в нетверезому стані – у розмірі 100% премії;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – у розмірі від 5% до 50% премії;
- за погіршення якості навчально-виховного процесу, або інші упущення, допущені у роботі – у розмірі від 5% до 50 % премії;
- за недбале відношення до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки – у розмірі до 100% премії.

Позбавлення(пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

### **Порядок визначення розміру премії.**

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням ради та профспілкового комітету закладу освіти. оформляється відповідним наказом по закладу освіти.

**ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ  
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ**

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

Директор



І. Атаманчук

## НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ.

На підставі додатку № 1 до постанови КМ України від 17.11.1997р. №1290 «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку»

На підставі додатку № 2 до постанови КМ України від 17.11.1997р. №1290 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним 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, Закону України «Про відпустки».

*Надається додаткова оплачувана відпустка:*

### *За шкідливі умови праці*

кухарю що працює біля плити 4

машиністу з прання та ремонту білизни 4

### *За ненормований робочий день*

заступнику завідувача господарства 4

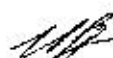
комірнику 4

### *За особливий характер праці*

сестрі медичній старшій 7


прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних 4

Директор

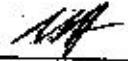


І. Атаманчук

Затверджую:

Голова профспілкового комітету  
початкової школи «Київські каштани» Т.Є. Гончарова

Погоджено:

Директор  
початкової школи «Київські каштани» І. М. Атаманчук**Положення****про використання коштів****первинною профспілковою організацією****початкової школи «Київські каштани»****на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу****1. Загальні положення**

- 1.1. 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, цільового використання коштів на зазначені цілі.
- 1.2. Повноваження профспілки щодо діяльності культурно-освітніх заходів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»(ст.29,30,31,43,44)
- 1.3. Положення затверджується профспілковим комітетом і погоджується керівником закладу освіти.

**2. Джерела 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 відрахувань передбаченими колективним договором

2.2. Кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу розподіляються у відсотках відповідно:

- Культурно – масова робота --50%
- Фізкультурна робота – 30%
- Оздоровча робота –20%

2.3. Профспілка може кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів для членів профспілки та членів їх сімей.

3. Перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи.

3.1. Культурно-масова робота.

- ★ - Проведення заходів загальнодержавних і професійних свят;
- Проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвільних заходів;
- Проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності;
- Організація новорічно-різдвяних свят: придбання святкових подарунків, сувенірної продукції;
- Придбання квіткової продукції для відзначення ювілейних дат;

3.2. Фізкультурна робота.

- Проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування;
- Придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей) для відзначення переможців змагань;

3.3. Оздоровча робота

- Дотація оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва у межах кошторису;

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

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснює контрольно-ревізійний орган, обраний відповідно до статуту(положення) профспілкової організації.



Витяг з протоколу № 27  
Загальних зборів трудового колективу  
початкової школи СНВК «Київські каштани»  
Деснянського району міста Києва  
від 15.12.2021 року

Присутні 50 працівник

*Порядок денний:*


1. Прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом початкової школи «Київські каштани» Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки.

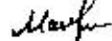
*Слухали:*

1. Голову профспілкового комітету Гончарову Т.Є., яка ознайомила членів трудового колективу з проектом Колективного договору. Акцентувала увагу присутніх на змінах в доплатах за роботу в шкідливих умовах, за ненормований робочий час.
2. Директора початкової школи «Київські каштани» Атаманчук І.М., яка інформувала, що адміністрація закладу з свого боку буде відповідально ставитися до виконання умов колективного договору.

*Ухвалили:*

1. Проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом початкової школи «Київські каштани» Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки прийняти за основу.
2. Доручити підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом початкової школи «Київські каштани» Деснянського району міста Києва на 2021-2024 роки голові ПК закладу Гончаровій Т.Є.
3. Зареєструвати у 10- денний термін колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова ПК  Гончарова Т.Є.

Секретар  Мамчур С.М.

Пронумеровано, пронумеровано

та скріплено печаткою

40 аркушів

*с/м/к*

Директор *[Signature]* І. Атаманчук

