



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

05.04.2022 № 36-д57
на № _____ від _____

Школа І-ІІІ ступенів № 270
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 № 3583/3116 від 05.04.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Колективний договір
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Школи І-ІІІ ступенів №270
Деснянського району м. Києва
на 2022-2025 р. р.**

Схвалено на зборах
трудового колективу
Протокол № 4 від 30.08.21.

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація школи І-ІІІ ступенів №270 Деснянського району м. Києва, який відповідно до ст.12 КЗпП України, в особі директора Коломійця Петра Петровича, який представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Талах Валентини Вікторівни.
2. Відповідно до ст. 10 КЗпП України колективний договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.
3. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною згодою Сторін.
4. У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.
5. Згідно ст. 9 ЗУ "Про колективні договори і угоди" керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.
6. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
7. Цей колективний договір діє протягом всього терміну на який його укладено.
8. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

9. Директор Школи I-III ступенів №270 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
10. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
- паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
11. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
12. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
13. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.
15. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною згодою Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї сторони є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у семиденний термін.
16. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
17. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

18. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового колективного договору чи зміну або доповнення чинного.
19. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.
20. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для реєстрації до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечувати його тиражування у кількості 4 примірників.
21. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II.

Виробничі та трудові відносини

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Школи I-III ступенів №270, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи навчального закладу.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчально-виховного закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в навчально-виховний заклад.
6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.
7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обов'язі до 18 годин.
11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
2. До початку роботи працівника роз'яснити під особистий підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.
3. Залучати до виконання роботи:
 - керівних, непедагогічних працівників школи;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обов'язі не менше відповідної кількості годин на ставку.
4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.
5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.
6. Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
13. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).
15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.
16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.
17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.
4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.
5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
6. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.
7. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.
8. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.
9. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.
10. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.
13. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.
15. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
16. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
17. Відповідно до Постанови ВР України від 11.12. 2003 року № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці" надає такі пільги:
 - переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;
 - використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;
 - одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.
18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".
19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих

працівникові щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

20.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

21.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

22.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

23. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

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

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

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

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

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

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

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

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

Порядок надання відпустки при народженні дитини затверджено Кабінетом Міністрів України від 07.07.21р. №693

25. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр "Про донорство крові та її компонентів").

26. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

27. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

28. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем (додаток 3).

29. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

30. Створити матеріально-відповідальним особам умови для забезпечення надійного збереження довіреного їм майна (окремі приміщення, скрині, шафи тощо).

31. Відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки» без збереження заробітної плати, які надаються працівникам в обов'язковому порядку»

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

32. 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 працівникам освіти».

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

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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст законодавчих та нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію законодавчих та нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Своєчасно та повністю реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти залагодженню трудових конфліктів, що виникають у трудовому колективі.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: в суботу і неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III.

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників – провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

8. Відповідно до вимог п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗУ "Про зайнятість населення" своєчасно подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.
9. Відповідно до вимог ст.49-2 Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.
10. Відповідно до статті 42 КЗпП України надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.
2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ IV.

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі відкритість та прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчально-виховному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи, бухгалтерам закладу (Додаток №1, 2).
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 22 числа кожного місяця; остаточний розрахунок 7 числа наступного місяця.
6. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" забезпечувати вчасне проведення індексації заробітної плати працівників.
8. Забезпечити, в першу чергу, своєчасну виплату заробітної плати працівникам. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
9. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16.01.2003 року виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати.
10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
13. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
15. Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.
16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину в нічний час. Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00.
17. При звільненні працівника письмово повідомляє про нараховані суми, належні йому до виплати при звільненні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V.

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №4).
2. При укладенні трудового договору інформувати під особистий підпис працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.
3. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в навчально-виховному закладі.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", законодавчих та нормативних актів про охорону праці.
6. Своєчасно проводити з працівниками всіх видів інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".
7. Своєчасно проводити з учнями всіх видів інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".
8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.
11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць та навчання працівників і учнів.

12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
13. Забезпечити для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.
14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).
15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України "Про охорону праці").
16. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
17. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.
18. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України "Про охорону праці").
19. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
20. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

21. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).
22. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи з підготовки навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.
23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст. 26 ЗУ "Про охорону праці").
24. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, згідно з Положенням про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України "Про охорону праці" (ст. 22).
25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ "Про охорону праці" ст. 5, 8).
26. Адміністрація передбачає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
27. Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997р. №409 «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж».
28. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
29. Забезпечити постійний контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до колективного договору, представників профспілки з питань охорони праці.

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, обладнання, засобів пересування, верстатів тощо.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження, псування або знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст. 160, ст. 41 ЗУ "Про охорону праці").
2. Проводити у встановлені строки вибори громадських інспекторів, погоджувати склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, проводити навчання активу.
3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації навчально-виховного закладу.
5. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань щодо стану умов охорони праці.
6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

8. Брати участь:

- 8.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.
- 8.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці.
- 8.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).
- 8.4. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
- 8.5. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- 8.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про таке:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчально-виховного закладу.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI.

Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
4. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугою років або за віком.
6. Надавати працівникам школи приміщення їдальні для проведення сімейних урочистостей без сплати оренди за приміщення, оплату води, електроенергії здійснювати відповідно показників лічильників.
7. Забезпечити належне утримання, експлуатацію та прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.
8. Відповідно до вимог статті 119 КЗпП України на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.
9. Забезпечити 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.
10. Відповідно до 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» забезпечити соціальний захист ветеранів.
11. Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.
3. Забезпечити відкритість та прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.
6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.
7. Передбачати за погодженням з вищим профспілковим комітетом коштів за рахунок профспілкових внесків на придбання дитячих новорічних подарунків.
8. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти бюджетні кошти установи на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профспілкового комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для ознайомлення працівниками місцях.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.
6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад школи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.
7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарних стягнень без погодження з ним.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет, бухгалтерія тощо) для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
14. Забезпечити членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, 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 участь в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

РОЗДІЛ VIII.

Контроль за виконанням колективного договору

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору (КЗпП ст. 19).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Розглядати підсумки колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір), на загальних зборах (конференціях) трудового колективу двічі на рік:
 - за півріччя – у липні-серпні поточного року;
 - за рік – у лютому-березні наступного року (ЗпП ст. 17)
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).
5. У разі порушення чи невиконання з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним Законодавством (ЗКД ст. 18).

За дорученням трудового колективу

Директор школи I-III ступенів № 270


Деснянського району м. Києва

 **І.І. Коломісць**

Вступив в дію 30.08.2021р.

Голова Профспілкового комітету

Школи I-III ступенів № 270


 **В.В. Галах**

Колективний договір укладено в 4 примірниках, вони зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток №1

„ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи І-ІІІ ступенів № 270
від 30.08.2021 року

 В.В.Талах



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор школи І-ІІІ ступенів № 270

30.08.2021 року

 Н.П.Коломісць

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної
грошової винагороди
педагогічним та іншим працівникам
Школи І-ІІІ ступенів № 270
Деснянського району
м.Києва

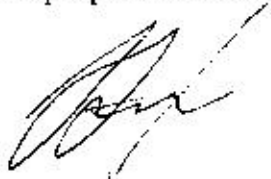
Відповідно до діючого «Положення про порядок використання коштів на преміювання», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 року, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом ухвалюють:

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи здійснювати за підсумками навчального року (вересень-серпень), за наявності особливих досягнень та результативності у навчально-виховному процесі.
2. Надання щорічної грошової винагороди проводиться наказом директора за погодженням з ПК.
3. Преміювання працівників школи здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.
4. Преміювання працівників школи здійснюється згідно з наказом директора школи, погодженим із профспілковим комітетом при умові виконання показників преміювання.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється в межах одного посадового окладу педагогічним працівникам:
 - 6.1. За сумлінну працю направлену на досягнення знань по предметам, якість планування і ефективність проведення уроків.
 - 6.2. За зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку дирекції школи, міськвно, обласного управління освіти (грамоти, подяки, дипломи).

- 6.3. За роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, майстерень, сприяння благоустрою школи.
- 6.4. За різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету, результативність гурткової роботи, розвиток технічної творчості.
- 6.5. За впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.
- 6.6. За участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних).
- 6.7. За активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і змаганнях.
- 6.8. За результативність морально-правового виховання, зниження кількості учнів, які стоять на обліку.
- 6.9. Участь у конкурсі „Учитель року”.
- 6.10. За підсумками результатів атестації робочого місця.
- 6.11. За ефективність і результативність роботи учителя-наставника.
- 6.12. За участь у громадській роботі (участь у художній самодіяльності, колективних заходах, член ПК, голова ПК, голова ради школи, голова піклувальної ради школи, секретар педагогічної ради школи);
- 6.13. За збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- 6.14. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, організацію гарячого харчування учнів;
- 6.15. Висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.
7. Заступники директора з навчально-виховної роботи, з виховної роботи:
 - 7.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу.
 - 7.2. За поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 - 7.3. За своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 7.4. За надання допомоги в освоєнні вчителями інноваційних програм і технологій.
 - 7.5. За своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації.
 - 7.6. За здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів.
 - 7.7. За організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
 - 7.8. За організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу.
 - 7.9. За результативну участь вихованців закладу у олімпіадах, конкурсах, фестивалях, спартакіадах.
8. Педагог-організатор:
 - 8.1. За активну і творчу виховну роботу з учнями.
 - 8.2. За вивчення і впровадження нових форм позаурочної та позакласної роботи, з учнями.

- 8.3. За участь у підготовці по проведенню загальношкільних та міських позакласних заходів.
- 8.4. За залучення до різних видів позакласної виховної роботи учнів, які потребують підвищеної педагогічної уваги.
9. Практичний психолог, соціальний педагог:
- 9.1. За сумлінну працю, направлену на організацію освітнього процесу в школі.
- 9.2. За індивідуальну і групову роботу з дітьми, батьками, вчителями.
- 9.3. За створення і поповнення матеріальної бази кабінету.
- 9.4. За підготовку і участь у міських семінарах.
10. Показники преміювання адміністративно-обслуговуючого персоналу та бухгалтерів школи
- 10.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 10.2. За активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навального року.
- 10.3. Забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи.
- 10.4. За активну участь по благоустрою території школи.
- 10.5. За високий рівень виконавчої дисципліни.
- 10.6. За правильну організацію бухгалтерського обліку та складання достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів та своєчасність здачі її у вищестоящі інстанції.
- 10.7. За правильне нарахування та своєчасне перерахування внесків пенсійного фонду, фонду по безробіттю, органів соціального страхування.
- 10.8. За повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку.
11. Щорічна грошова винагорода може бути знижена:
- 11.1. За порушення працівниками „Правил внутрішнього розпорядку школи”.
- 11.2. За адміністративні стягнення одержані працівником школи протягом навчального року (попередження).
- 11.3. За порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.
- 11.4. За порушення техніки безпеки працівником школи або учнями з вини працівника під час роботи з учнями, в разі отримання серйозних травм.
- 11.5. За неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.
12. Щорічна грошова винагорода не видається, якщо є:
- порушення правил ТБ, травми учнів;
 - адміністративні стягнення, догани;
 - відмова від чергової атестації;
 - низьку результативність успішності учнів;
 - порушення професійної етики.

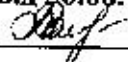
Головний бухгалтер



Ю.НОВИЦЬКИЙ

Додаток №2

„ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи І-ІІІ ступенів № 270
від 30.08. 2021 року
 В.В.Талах



„ЗАТВЕРЖЕНО”

Директор школи І-ІІІ ступенів № 270
30.08.2021 року
 Н.Д.Коломісць

**Положення
щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії
школи І-ІІІ ступенів № 270
Деснянського району м.Києва**

Положення щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії школи І-ІІІ ступенів № 270 Деснянського району м.Києва розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) з метою підвищення рівня роботи, матеріального стимулювання працівників школи за відповідне ставлення до виконання службових обов'язків та особистий внесок у загальні результати роботи.

І. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів.

1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи працівникам бухгалтерії школи можуть бути встановлені в розмірі до 50% посадового окладу.
2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за умови якісного виконання працівником протягом тривалого періоду завдань та обов'язків,

визначених інструкцією, професіоналізм, компетентність, ініціативність у роботі. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений період з метою стимулювання якісного виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням директора школи або осіб, що їх замінюють. Розмір надбавки може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності та якості праці, за інші порушення, які носять систематичний характер.

3. При збільшенні обсягів чи зміні умов праці може розглядатись питання про збільшення надбавки за порядком, передбаченим пунктом 2 цього Положення.

II. Порядок преміювання працівників школи за результатами праці.

З метою матеріального заохочення працівників бухгалтерії школи, підвищення відповідальності за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, визначається такий порядок преміювання:

1. Преміювання працівників бухгалтерії школи здійснюється в межах фонду оплати праці, як це встановлено Постановою КМУ від 1298 від 30.08.2002 р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"(із змінами) . Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
2. Виплата премії проводиться щомісячно згідно з наказом директора школи .
3. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які проявили сумлінне виконання посадових обов'язків та не допускали порушень трудової дисципліни.
4. Не виплачується премія працівникам:
 - за час перебування у відпустках ;
 - за час хвороби, згідно з листом непрацездатності;
 - до яких застосоване дисциплінарне стягнення до його зняття.

III. Заходи заохочення.

Надавати премії бухгалтерам школи згідно з наказом директора школи в межах економії фонду заробітної плати до Міжнародного професійного свята «День бухгалтера» -16 липня за високу якість роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. *

IV. Надання матеріальної допомоги.

Допомога на оздоровлення працівникам бухгалтерії школи надається при наданні щорічної основної відпустки в розмірі не більше ніж посадовий оклад.

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи І-ІІІ ступенів № 270
від 30.08. 2021 року

 В.В.Талух

ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор школи І-ІІІ ступенів № 270
30.08.2021 року




 О.П.Коломісць

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Школи І-ІІІ ступенів №270
Деснянського району м.Києва,
які мають право на щорічну оплачувану відпустку
за ненормований робочий день та особливий характер
праці

№	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
Особливий характер праці		
1	Сестра медична	7
2	Прибиральниця (за прибирання службових приміщень та загальних місць користування)	4

Додаток №4
ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи І-ІІІ ступенів № 270
від 30.08. 2021 року

 В.В.Галах



ЗАХОДИ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог
нормативних документів з охорони праці
школи І-ІІІ ступенів №270
Деснянського району м.Киева
на 2021-2024 р.р.

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
1	Видавати накази:		
	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
	Про впровадження Закладу Закону України „Про охорону праці”	Директор	
	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	
	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	
	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
	Про організацію туристсько-краєзнавчої роботи та відповідальність за збереження життя дітей під час проведення позакласних і позашкільних заходів та дозвілля	Заступник директора з ВР	Травень
	Про організацію гарячого харчування учнів	Заступник директора з ВР	
	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	
	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з ВР	
	Про підсумки організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів	Заступник директора з ВР	
	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПК	Вересень-жовтень
	Про поновлення й організацію роботи шкільного психолога	Заступник директора з ВР	Вересень
	Про затвердження єдиних вимог до поведінки учнів на уроках, під час перерв, на подвір’ї школи, до зовнішнього вигляду учнів, до якості усних відповідей на уроках	Заступник директора з ВР	

	Про організацію роботи з ЦЗ	Заступник директора з НВР	
	Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини	Директор	
	Про здійснення контролю за харчуванням дітей-сиріт та учнів із малозабезпечених сімей	Заступник директора з ВР	Жовтень
	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
	Про організацію чергування вчителів та учнів у школі, їдальні, на подвір'ї	Директор Заступник директора з НВР	Вересень
	Про призначення відповідальних за здійснення контролю за збереженням та реалізацією сполук, реагентів, які знаходяться у кабінеті хімії	Заступник директора з НВР	
	Про посилення спільної роботи медперсоналу і педагогічного колективу по охороні здоров'я дітей і дотримання санітарно-гігієнічних правил	Заступник директора з ВР	
	Про проведення комплексного медичного огляду підлітків	Директор, медсестра ЦРЛ	
	Про організацію роботи з учнями, які віднесені по здоров'ю до спеціальної групи з фізичної культури	Заступник директора з НВР	
	Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку”	Директор	
2	Здійснювати контроль за відповідністю нормам техніки безпеки огорожі та кришок люків, що знаходяться на території	Заступник директора з ГР	Систематично
3	Поновлювати пошкоджену огорожу території закладу	Заступник директора з ГР	Систематично
4	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання	Заступник директора з ГР	серпень, лютий кожного року
5	Фарбувати інші небезпечні місця у сигнальні кольори (червоний, жовтий, зелений, синій), наносити і виготовляти знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом з 12.4.026-76 „кольори сигнальні і знаки безпеки”	Заступник директора з ГР	За необхідністю
6.	Виконати в котельних приміщеннях фарбування трубопроводів відповідно до вимог ГОСТу 1402 „Трубопроводи промислових підприємств”, а саме: вода - зелений, пара - червоний, повітря - синій, горючий газ - жовтий, рідке паливо - коричневий, інші речовини - сірий.	Заступник директора з ГР	до 01.09.
7	Підтримувати у належному стані драбини, пристосування, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, закленню вікон, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	Заступник директора з ГР	Систематично
8	Здійснювати контроль за роботою діючої проточно-витяжної вентиляції в кабінеті хімії, їдальні	Заступник директора з ГР	Систематично
9	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
10	Контролювати виконання вчителем хімії інструкцій про збереження вогне- та вибухонебезпечних речовин	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
11	Здійснити промивку батарей центрального опалення у приміщенні школи (за кошти міського бюджету)	Відділ освіти, заступник директора з ГР	

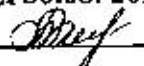
12	Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Заступник директора з ГР	Протягом року
13	Періодично створювати комісії для проведення технічного обстеження стану старих приміщень, розробляти і виконувати конкретні заходи до усунення виявлених недоліків. При необхідності здійснювати заходи для вчасного виведення із експлуатації аварійних приміщень	Директор, голова ПК	Протягом року
14	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Заступник директора з ГР	Систематично
15	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Заступник директора з ГР	Систематично
16	Здійснювати періодичне обстеження підвалів та підсобних приміщень з метою контролю підтримання в них належного санітарного стану, забезпечення заходів охорони	Заступник директора з ГР, голова ПК	Протягом року
17	Здійснювати роботи по своєчасній обрізці дерев на території, ліквідації старих дерев та насаджень	Заступник директора з ГР	Щовесни
18	Доукомплектувати заклад необхідними протипожежними засобами	Директор школи, заступник директора з ГР	
19	Проводити випробування величини освітленості робочих місць учнів та вчителів	Заступник директора з ГР	Протягом року
20	Розробляти та виконувати заходи по доведення величини освітленості робочих місць учнів та вчителів до норми згідно рекомендацій райСЕС	Заступник директора з ГР	За потребою
21	Усувати причини зниження в приміщеннях рівня природного освітлення. Організувати миття вікон зовні, здійснювати обпилювання чи ліквідацію поблизу вікон дерев	Заступник директора з ГР	Систематично
22	Дотримування санітарних норм посадки дерев поблизу навчальних приміщень	Заступник директора з ГР, заступник директора з ВР	Під час висадки нових дерев
23	Здійснити заходи по обладнанню кабінету інформатики та інших приміщень засобами захисту від уражень електрострумом, а саме: проводити випробування опору заземлення й ізоляції електромережі.	Заступник директора з ГР	Щороку у літні серпні за необхідн.
24	Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки при роботі з обладнанням у шкільних майстернях	Відповідальні з ОП і ТБ члени ПК	Систематично
25	Забезпечувати сторожів ліхтарями з метою здійснення охорони праці і техніки безпеки у нічний час	Заступник директора з ГР	За потребою
26	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПК, вчителі фіз.вих	Серпень, щороку
27	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПК	Періодично
28	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментацію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Заступник директора з ГР	За потребою
29	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	Згідно графіка атестації роб.місць
30	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, туалетів	Заступник директора з ГР	Систематично

31	Підтримувати у належному стані питні фонтанчики в навчальних приміщеннях, їдальні.	Заступник директора з ГР	Протягом року
32	Підтримувати у належному стані усю наявну сантехніку у навчальному закладі. Вчасно здійснювати її ремонт чи заміну	Заступник директора з ГР	Протягом року
33	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Заступник директора з ГР	Протягом року
34	Здійснювати заходи по своєчасній розчистці тротуарів, пішохідних доріжок від льоду і снігу у зимовий період	Заступник директора з ГР	Протягом року
35	Підтримувати у належному стані існуючі місця організованого відпочинку, укриття від сонячного проміння й атмосферних опадів на території школи	Заступник директора з ГР	Протягом року
36	Вивчати і впроваджувати досвід по організації роботи з охорони праці	Голова ПК директор	Систематично
37	Дотримуватися стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання і обслуговування електроустановок тощо	Голова ПК адміністрація, педагогічний, обслуговуючий персонал	Систематично
38	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	протягом року
39	Забезпечити підготовку та участь команд юних пожежників та юних інспекторів руху міських та регіональних змаганнях	Заступник директора з ВР	щовесни
40	Заслуховувати питання попередження дитячого травматизму та виробничого на педрадах, нарадах при директору	Директор	згідно плану роботи
41	Організовувати і проводити місячники з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з ВР	жовтень щороку
42	У плані роботи Школи № 270 на рік поширено розробляти розділ „Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи”	Директор голова ПК	Щороку
43	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу	Заступник директора з ВР	
	План заходів щодо дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Заступник директора з НВР	
	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу	Заступник директора з НВР	
	Заходи по охороні праці.	Заступник директора з НВР	
	План заходів щодо запобігання аваріям, пожегам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з НВР	
	План заходів щодо пожежної безпеки в Школі № 270	Заступник директора з НВР	
	План проведення занять з цивільного захисту з працівниками школи	Директор	
	План проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	
	План заходів з ЦЗ у разі підвищення ступеня готовності системи цивільного захисту	Заступник директора з НВР	
44	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Додаток №5

ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи I-III ступенів № 270
від 30.08. 2021 року

 В.В.Талах



ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким встановлюється оплата праці
за роботу в нічний час
(п.94 Інструкції «Про оплату праці»)

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Проценти додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22:00-06:00	40%


Додаток №6

„ ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

Школи І-ІІІ ступенів № 270

від 30.08. 2021 року


 В.В.Талах



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор школи І-ІІІ ступенів № 270

30.08.2021 року

 Н.Н.Коломієць

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи	30 календарних днів
5	Інвалідам ІІ групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13		


Додаток №7

„ „ ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

Школи І-ІІІ ступенів № 270

від 30.08. 2021 року

 **В.В.Талах**



„ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор школи І-ІІІ ступенів № 270

30.08.2021 року

 **П.П.Коломієць**


НАДБАВКИ
за вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

Додаток №8

„ „ ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
Школи І-ІІІ ступенів № 270
від 30.08. 2021 року

 В.В.Талах

„ ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор школи І-ІІІ ступенів № 270
30/08/2021 року
 І.П.Коломієць

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України

10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 4

Засідання трудового колективу школи I-III ст. № 270

від "30" "08" 2021 р.

Всього працюючих - 73

Присутніх на зборах - 68

Відсутніх з поважних причин - 5

Про обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи I – III ступенів № 270 на 2022 – 2025 роки

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Талах В.В., яка ознайомила з колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022 – 2025 роки.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом школи I – III ступенів № 270 на 2022 – 2025 роки.

Голова зборів:

Сікорська Н.І.

Секретар :



Книженко Ю.А.



У цьому документі пронумеровано,
прешнуровано і скріплено печаткою
47 (сорок сім) сторінок

Директор інституту



И. П. Коломієць
И. П. Коломієць