



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

20.07.22 № 36-582
на № _____ від _____

Школа I-III ступенів № 238
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 № 3601/3130 від 20.07.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації**

**школи І-ІІІ ступенів № 238
Деснянського району міста Києва
на 2022-2025р.р.**

УХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
протокол №1 від 04.01.22року

КИЇВ 2022

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією школи I–III ступенів № 238 Деснянського району міста Києва (далі - Школа №238) та первинною профспілковою організацією школи № 238 Деснянського району міста Києва (далі - профспілковий комітет) на 2022-2025 роки (далі - Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», норм законодавства 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 Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022 – 2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки.

Відповідно до ст.12 КЗпП України Сторонами Договору є директор школи №238 П'ятецька Гетяна Андріївна з одного боку та голова профспілкового комітету (далі - голова ПК) Білчик Олена Віталіївна з другого боку (далі разом - Сторони).

Керівник зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників зі змістом колективного договору (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

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

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

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

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради «Київської міської державної адміністрації» та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки та цією угодою. Колективним договором та угодами для працівників можуть встановлюватися додаткові, порівняно з цим Договором, трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисом видатків.

1.6. У разі зміни чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зміни і доповнення до Договору вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ II

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору, укладеного в закладі освіти, зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну, або доповнення чинного колективного договору.

2.6. Сторони домовилися, що у разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.7. Сторони домовилися, що у разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.8. Контроль за виконання колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його уклали відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України (далі- КЗпП України).

РОЗДІЛ III

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація школи I-III ступенів №238

Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А. Більчик О.В.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів закладу.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.4. У разі ліквідації, реорганізації закладу освіти, зміни форми власності або часткового зупинення виробництва, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про сторони проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення згідно зі ст.49-4 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.5. У разі прийняття рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджує рішення з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовується для вжиття заходів, спрямованих на зниження ризику скорочення чисельності працівників.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.6. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року), проводячи спільні консультації з профспілковим комітетом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

Персонально попереджає про наступне звільнення працівників не пізніше ніж за два місяці згідно зі ч.1ст.49-2КЗпП України.

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

Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подас 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 звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до звільнення (згідно з п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідає: П'ятецька Т. А.

3.7. 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.

Відповідає: П'ятецька Т. А.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режиму роботи змін поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіків роботи, згідно з якими передбачається можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

Постійно.

Відповідає: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.11. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків(за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.12. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 КзпП України

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.13. Виконує вимоги «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.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- залучає учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- встановлює 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 вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- забезпечує 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 у канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших закладів освіти, не більше кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;
- здійснює залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за згодою працівників;
- 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.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.17. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.18. Створює умови для використання педагогічними працівниками окремих днів тижня за розкладом вільних від навчальних занять виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами закладу освіти.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.19. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.20. Сприяє наданню можливості педагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.21. Сприяє вирішенню питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо (за умов наявності коштів).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.22. Забезпечує контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.23. Контролює щорічне підвищення кваліфікації кожного педагогічного працівника за накопичувальною системою (не менше 30 годин або 1 кредит ЄКТС) з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково – педагогічних працівників затвердженого Постановою Кабінету міністрів «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково – педагогічних працівників» (із змінами) від 21.08.2019року.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.24. Визначає черговість надання відпусток графіком, який погоджується з професійковим комітетом, затверджується директором і доводиться до відома всіх працівників не пізніше як за 2 місяці до закінчення навчального року.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.25. Забезпечує виплату заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно ст. 115 КЗпП України, ст.21 Закону України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.26. Сприяє розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним

працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо занобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.27. Вживає заходи для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання педагогічним працівникам закладу в повному обсязі.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.28. Сприяє недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.29. Здійснює контроль за розробкою в закладі освіти внутрішнього трудового розпорядку.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.31. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.32. Затверджує контингенти, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом із професійковим комітетом.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.33. Забезпечує учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажує їх до встановленої норми годин іншими видами навчально – виховної роботи.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

3.34. Зобов'язується при встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримує принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

Первинна професійкова організація школи І-ІІІ ступенів №238 Деснянського району міста Києва:

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

3.36. Проводить навчання професійкового активу з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

3.38. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу професійкового комітету щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

3.39. Надає матеріальну допомогу членам професійки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці, при умові наявності коштів).

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

3.42. Забезпечують виконання вимог 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, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

3.43. Розробляють Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу та сприяють їх виконанню.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

3.44. Вживають заходів для вирішення питань щодо проведення обов'язкового щорічного безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти (занаявності коштів).

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

3.45. Зберігають існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових внесків, а саме: внески своєчасно утримуються та перераховуються бухгалтерією школи на рахунок Деснянської районної у місті Києві організації профспілки працівників освіти і науки України лише за умови наявності згоди працівників у розмірі 1% від сум нарахування.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

РОЗДІЛ ІV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація школи І-ІІІ ступенів №238
Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс 22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 6 числа місяця, що настуває за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці». У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.2. Забезпечує виплату заробітну плату 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». Вживає заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти і науки за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

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

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сиріє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.6. Забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків педагогічним працівникам закладу освіти та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником відповідно до п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 встановлює доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника:

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.8. Забезпечує здійснення оплати праці працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку відповідно до п.п.«б»п.п.3п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.9. Встановлює доплати працівникам які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти з додатком №1 до цього договору).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.15. Контролює Використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.16. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.17. Проводить підсумковий облік робочого часу для повних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших) відповідно до статті 61 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти;

- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.20. Передбачає в категорії видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівники закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.21. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із професійним комітетом Положень про преміювання. (Додаток №2)

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.22. Преміює працівників, у тому числі не педагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат (за умови наявності коштів). (Додаток №3)

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.24.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежує типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.26. Забезпечує встановлення підвищеної оплати праці педагогічним та іншим працівникам закладу освіти за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми. Встановлює педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.28. Здійснює доплати за організацію інклюзивного навчання та роботу в інклюзивних класах:

- керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами – 20 відсотків;
- педагогічним працівникам та помічникам вихователів закладу освіти за роботу в інклюзивних класах (групах) – 20 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.29. До відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, проводить доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичному працівнику закладу освіти у розмірі 20 відсотків посадового окладу, як це передбачено постановою Кабінету міністрів України від 03.02.2021 року № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.30. Встановлює розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої

роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.31. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь – яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.32. Здійснює оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.33. Виплачує при припиненні припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.34. Забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.35. Забезпечує встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.36. Забезпечує встановлення підвищених посадових окладів та доплат працівникам за окремі види педагогічної діяльності у закладі освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.37. Мотивує до підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.38. Забезпечує педагогічним працівникам відповідно до статей 57 та 61 Закону України « Про освіту » :

- виплату щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зокрема виконання покладених на них обов'язків;
- виплату винагороди за сумлінну працю при звільненні з урахуванням часу фактичної роботи;
- виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням);
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.39. Визначає розмір оплати часу простою працівників, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

4.40. Забезпечує:

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційного режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

**Первинна професійкова організація
школи І-ІІІ ступенів №238 Деснянського району міста Києва:**

4.41. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів з питань умов та оплати праці,

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

4.43. Організовує навчання професійкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів з фізичних осіб тощо.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т.А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т.А., Більчик О.В.

РОЗДІЛ V
ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Адміністрація школи I-III ступенів № 238
Десянянського району міста Києва

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 пенсії йноговіку.

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

Забезпечити рівні права 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

Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV « Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці ».

Здійснює заходи, направлені на профілактики ВІЛ – інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у навчальних закладах.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

5.4. Організовує та проводить семіпари, наради з правових питань для працівників закладу освіти.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

5.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

**Первинна професійкова організація
школи I-III ступенів №238 Деснянського району міста Києва:**

5.6. Розробляє методичні рекомендації щодо дотримання норм законодавчих актів. Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш активних і проблемних правових питань.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація школи I-III ступенів №238
Деснянського району міста Києва:

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.2. Вживає заходів для виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в конторисах закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.3. Забезпечує належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти, у разі потреби вносить відповідні пропозиції до Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.4. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці в установах і закладах освіти.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.5. Вживає заходів для своєчасного проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників заклад освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (за наявності коштів)

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.6. Забезпечує фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляє за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.7. Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, прав на пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.8. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Стецюк П.Б.

6.9. Систематично проводить роботу по поліпшенню умов праці робітників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії у закладі освіти.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.10. Забезпечує працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, миючими та дезінфікуючими засобами.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.11. Виконує заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечує підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.12. Організовує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження травматизму виробничого та невиробничого характеру професійним захворюванням (згідно Додатку №4, №5).

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.13. Щоквартально проводить аналіз стану охорони праці на підприємстві з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.14. Виконує заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимового та весняно – літнього періодів за окремим планом. (Додаток № 6)

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.15. Зберігає за потерпілим від нещасного випадку на виробництві та/або професійного захворювання, тимчасово переведеним на легшу, нижче оплачену роботу, його середньомісячний заробіток, визначений лікарсько-

консультаційною комісією (далі-ЛКК) медико-соціальною експертною комісією (далі-МСЕК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Необхідність переведення потерпілого на іншу (легшу) роботу, її тривалість та характер установлюються ЛКК або МСЕК.

За порушення з боку потерпілого на виробництві, які були однією з причин нещасного випадку зменшується розмір одноразової допомоги згідно порядку призначення, перерахунку та проведення страхових виплат. (Додаток №7)

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.16. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи(ст.46 КЗпП України) (Додаток № 8).

При відстороненні від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником від роботи у присутності уповноваженої особи з питань охорони праці.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення (Додаток № 9)

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.17. Забезпечує проведення навчання працівників з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.18 Встановлює для уповноважених з питань охорони праці строк вивільнення від основної роботи 1 день на місяць із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.19. Здійснює такі заходи з метою покращення умов праці жінок:

- не допускати жінок на роботи, які входять до Переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.21. 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.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.22. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих».

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.23. Забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілкового комітету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

6.26. Вирішує питання щодо:

- видачі спецодягу, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та дезінфікуючими засобами захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України « Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов (Додаток №10);

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 11);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.(Додаток № 12)

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

6.27. Організовує збори трудового колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

6.28. Забезпечує належне утримання санітарно-побутових приміщень і виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці(за умови наявності коштів).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

6.29. Забезпечує безперешкодний доступ представників Київської міської організації Профспілки, її організаційних ланок з питань охорони праці, до 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: П'ятецька Т. А.

6.30. Організовує розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживає заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

6.31. Передбачає в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України « Про охорону праці».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

Первинна профспілкова організація школи І-ІІІ ступенів №238 Деснянського району міста Києва:

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

6.33. Організовує навчання профспілкового активу, представників профспілкового комітету з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

6.34. Бере участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

6.35. Здійснює контроль за своєчасним і в повному обсязі відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові на виробництві у разі ушкодження його здоров'я.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

6.38. Сприяє здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

6.41. Забезпечують контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно – правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Біленький О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Біленький О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Біленький О.В.

РОЗДІЛ VII НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація школи І-Штупенів №238
Деснянського району міста Києва:

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

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

7.4. Забезпечує виконання розділу IV Соціальні відпустки Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цих відпусток їх загальна тривалість 17 календарних днів.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

У разі звільнення керівних та педагогічних працівників навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток, а з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України)

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-

річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

7.9. Забезпечує тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу, відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

7.10. Відповідно до ст. 19¹ Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька по догляді за дитиною» від 15 квітня 2021 року №1401-IX, одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надає не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам (лише одній особі):

- 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 на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, надає адміністрації закладу освіти копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

**Первинна професійкова організація
школи I-III ступенів №238 Деснянського району міста Києва:**

7.11. Розглядає питання дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладів і установ освіти.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

7.12. Контролює дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладу освіти.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

Сторони Угоди спільно:

7.13. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 (Додаток №12).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

7.14. Надають додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток №13). Конкретна тривалість додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем визначається на умовах, встановлених законодавством, комісією, створеною керівником закладу освіти, до якої входить, у тому числі, представник професійкової організації.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

7.16. Беруть участь в міському конкурсі «Вчитель року», святі до Дня працівників освіти, міському огляд художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно», вшановують династії освітянстоліції тощо.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

7.17. Залучають працівників до регулярних занять фізкультурою та спортом:

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

7.18. 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 професілок "Україна".

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

7.19. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів міста Києва.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

РОЗДІЛ VIII
СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО
Адміністрація школи І-Штупенів №238
Деснянського району міста Києва:

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти, у тому числі з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

8.3. 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 Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, визначені цим Договором.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

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

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

8.6. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів первинній профспілковій організації закладу освіти та культурно – масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

8.7. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

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

- 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, членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

8.8. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язує керівників закладів освіти надати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу освіти, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (за умови наявності коштів).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

8.9. Розглядає питання про встановлення голові профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників(за умови наявності коштів).

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А.

**Первинна профспілкова організація
школи І-ІІІ ступенів №238 Десянянського району міста Києва:**

8.10. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

8.11. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно – договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

8.12. Сприяє використанню коштів на культурно – масову, фізкультурну й оздоровчу роботу профспілковою організацією закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: Більчик О.В.

Сторони Угоди спільно:

8.13. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно.

Відповідальні: П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

8.14. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. (Додаток 14).

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

8.15. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства тощо.

Постійно.

Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

8.16. Не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань соціально – економічного розвитку закладу освіти, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників та здобувачів освіти тощо.

Постійно.

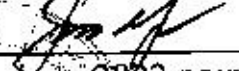
Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

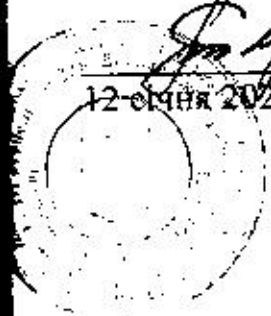
8.17. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів закладів загальної середньої освіти з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Постійно.


Відповідальні : П'ятецька Т. А., Більчик О.В.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


П'ятецька Т.А.
12 січня 2022 року



Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.
12 січня 2022 року

Додаток 1

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

Витяг

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

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідемічний режим роботи.

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також і з їх використанням.

1.161. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).

1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.

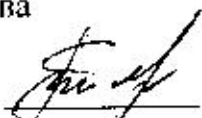
Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюються атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

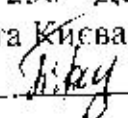
На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплат встановлюється наказом по навчальному закладу, установі освіти.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва

 П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва

 Більник О.В.

Додаток 2

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі-Положення) в школі I-III ступенів №238 Деснянського району міста Києва (далі-заклад освіти) розроблено відповідно до Законів України від: 23.05.1991 № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31.01.2001 №78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.08.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410 (зі змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Положення запроваджується з метою:

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

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

1.4. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

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

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

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

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку адміністрації закладу освіти, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку звільнення працівника.

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

1.8. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодження з профспілковим комітетом.

1.9. Положення діє з дати підписання Договору та його скасування.

2. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, фактично викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

3. Види, напрями показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

3.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників закладу освіти здійснюється за такими видами та напрямками:

3.1.1. Преміювання:

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

3.2. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії працівників закладу освіти визначається директором закладу освіти та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання:

- у зв'язку з ювілейними датами;

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

3.3. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії директора закладу освіти визначається начальником Управління освіти Деснянського району в місті Києві державної адміністрації та погоджується з профспілковим комітетом закладу освіти залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання:

- у зв'язку з ювілейними датами;

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

3.4. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу освіти, а директору закладу освіти – за наказом Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.5. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи закладу освіти;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна тощо.

3.6. Премія працівникам закладу освіти нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.7. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

3.9. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.10. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.11. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників

визначається керівником за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

3.12 Для своєчасності підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, заступникам директора подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

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

3.13. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.14. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.15. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший, мають право на премію в повному обсязі.

4. Позбавлення премії (або частково):

4.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 та 3, а також за:

- дисциплінарні стягнення;
- неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

5. Умови позбавлення (пониження) премії

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

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100% премії;
- за притягання до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосування до них заходів громадського впливу - у розмірі 100% премії;
- за вихід на роботу у нетверезому стані - 100% премії;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50% премії;
- винні погіршенні освітнього процесу, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи устаткування або інші упущення, допущені у роботі - у розмірі від 5 до 50% премії;
- винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100% премії;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майні та порушення вимог техніки безпеки - у розмірі 100% премії.

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

6. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

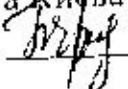
6.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

6.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір її встановлюється наказом керівника закладу освіти.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної професійкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів навчальної та комунальної форми власності за суміщну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за суміщну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди святкування 8 Березня, Дня працівника освіти.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди.

Щорічно грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам закладів освіти крім тих, які працюють за суміщництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, крім доплат (перевірка зошитів, класне керівництво і т.д.) враховуючи такі показники:

- суміщна праця;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- активна участь у навчально-виховному процесі;
- творче ставлення до втілення в життя сучасних підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації закладу освіти, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, що мають неповне педагогічне навантаження грошова винагорода визначається згідно їх педагогічного навантаження.

Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору закладу освіти – за наказом Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набуває чинності з дати затвердження.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


_____ П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


_____ Більчик О.В.

Додаток 4

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

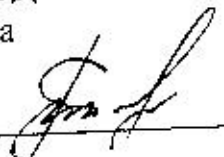
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням на 2022-2025 роки.

№	Назва заходів	Строки виконання
1	Суворедотримання працівниками закладу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно
2	Суворедотримання працівниками закладу освіти правил протипожежної безпеки.	Постійно
3	Суворедотримання працівниками закладу освіти виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно
4	Суворедотримання працівниками закладу освіти всіх пунктів колективного договору з охорони праці.	Постійно
5	Своєчасне проведення адміністрацією закладу освіти всіх видів інструктажів з БЖ та охорони праці	Постійно
6	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці новопризначених працівників	Протягом року
7	Проведення цільових інструктажів з працівниками про виконання роботи не за фахом.	Постійно
8	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Постійно
9	Здійснення перевірки стану охорони праці в навчальному закладі.	Протягом року згідно річного плану
10	Проведення оперативного контролю за станом охорони праці.	Постійно
11	Сприяння усуненню шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях.	Постійно

12	Забезпечення аналізу стану охорони праці.	Щоквартально
13	Своєчасне проведення атестації робочих місць підвищеною небезпечкою.	3 Один раз на рік
14	Щорічне проведення атестації працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	Один раз на рік
15	Систематичне оновлення куточку безпеки життєдіяльності. Придбання необхідних стендів, демонстраційних матеріалів	Протягом 2022 - 2025 року
16	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	За графіком
17	Доведення освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм	Протягом року
18	Забезпечення наявності решіток на каналізаційних люках	Постійно
19	Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, спортивних залах та на спортивних майданчиках.	Один раз на рік
20	Перевірка обладнання згідно з вимогами у спортивному залі та на спортивних майданчиках	Постійно
21	Проведення адміністрацією з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	3 Постійно
22	Обов'язкове використання при експлуатації електроустаткування на харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.	Постійно
23	Своєчасне проведення перевірки пожежних кранів на дієздатність.	на Постійно
24	Регулярна перевірка дотримання санітарних правил у закладі освіти комісією з охорони праці.	у Постійно
25	Полив території двірниками в літній період та розчищення і своєчасне збивання бруду та снігових навісів з даху закладу освіти в зимовий період.	та Постійно
26	Старший медсестра забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками закладу освіти.	Постійно
27	Проведення робіт по ліквідації на території закладу старих дерев, шкідливих рослин (амброзії)	Квітень - червень 2022 - 2025 року

28	Організація ремонту підлоги з метою дотримання вимог безпеки	За наявності коштів протягом 2023 року
29	Ремонт та заміна сантехніки (за умови наявності коштів)	Протягом 2022 - 2025 року
30	Придбання методичної літератури з питань охорони праці	Протягом року
31	Відновлення робочого стану інженерних систем протипожежного захисту.	Протягом року
32	Проведення семінарів, нарад з питань охорони праці безпеки життєдіяльності.	Протягом року

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


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ЗАХОДИ

ЩОДО СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ ТА НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ НЕВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

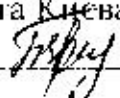
1. Розробка виготовлення нових, більш ефективних засобів захисту й охорони праці, а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, трапів, огорож на колодязях, ямах і т. д.);
 - огорожі опалювальних батарей, вікон та світильників.
2. Нанесення та обладнання попереджувальних знаків, написів, застосування кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки.
3. Виготовлення спеціальних драбин, пристосувань, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заклеюванню вікон, ліхтарів, очищення скла, обслуговування освітлювальної арматури.
4. Проведення реконструкції діючих та обладнання нових вікон, фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщенні природної вентиляції.
5. Обладнання чи реконструкція існуючих систем з метою поліпшення зч додержання необхідного температурного режиму.
6. Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму проведення ремонтних робіт чи реконструкцію дверей.
7. Проведення робіт по ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та старих споруд.
8. Обладнання засобів від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;
 - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків;
 - придбання на розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
 - проведення випробування діелектричних засобів;
 - проведення робіт по зміні непридатної пошкодженої електричної проводки.
9. Обладнання на території закладу тротуарів, переходів, під'їздів.

10. Обладнання кабінетів, куточків, виставок, наочних посібників, придбання плакатів технічної документації та літератури з охорони праці.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


_____ П'ятецька Т.А

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


_____ Більчик О.В.

Додаток 6

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

**ПЛАН ЗАХОДІВ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ОСІНЬО-ЗИМОВОГО ПЕРІОДУ**

- 1.Проведення ремонту та утеплення класних кімнат.
2. Виконання утеплення та застелення вікон в коридорах.
- 3.Виконання ремонту та утеплення входних дверей та люку покрівлі.

**ПЛАН ЗАХОДІВ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ВЕСНЯНО-ЛІТНЬОГО ПЕРІОДУ**

1. Прибирання території школи, миття вікон.
2. Посадка дерев та кущів.
3. Розбивка клумб, та висадження квітів
4. Обкопування та побілка дерев, бордюрів.
5. Ремонт огорожі та цоколю школи.
6. Косметичний ремонт шкільних коридорів, туалетів, класних кімнат.
7. Ремонт підсобних приміщень на території школи.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


Г'ятецька Т.А

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

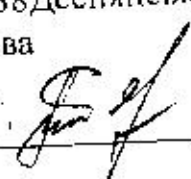
Додаток 7

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

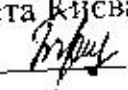
**ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ
ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ.**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одnorазової допомоги II %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо це стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого було обумовлено застосуванням виробничих технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин.	50 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які встановлено дисциплінарне стягнення, вилучався талон попередження або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40 %
Первинне свідоме порушення правил і поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30 %
Не використовується наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	20 % 40 %

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


Г'ятецька Г.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

Додаток 8

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

Порядок відсторонення від роботи працівників школи I-III ступенів №238 Деснянського району міста Києва які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння

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

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із ним актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівників (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він має пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при хольбі, незв'язна вимова, розв'язка поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

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

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

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

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

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

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


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

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

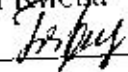
16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу установи.

17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються у його особовій справі.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

до Договору між адміністрацією школи:
I – III ступенів №238 Деснянського
району міста Києва та первинною
профспілковою організацією школи I –
III ступенів №238 Деснянського району
міста Києва на 2022-2025 роки

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- переведення на нижчеоплачувану роботу на строк до 3-х місяців (технічний персонал);
- перегляд питання про педнавантаження (для вчителів);
- звільнення.

2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване, відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 КЗпУ.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. Пунктом 6.1 наказу Управління освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації № 96 від 02.04.2002 директору школи № 238 делеговано право застосування дисциплінарних стягнень до педагогічних та непедагогічних працівників.

4. Працівники, обрані до профспілкового комітету школи не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу школи, а голова профспілкового комітету – без попередньої згоди Деснянської районної у місті Києві організації Профспілки працівників освіти і науки України.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи вимагає від порушників трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається акт у присутності трьох членів колективу.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Складається наказ про дисциплінарне стягнення, повідомляється працівнику під розписку. В разі відмови від ознайомлення складається відповідний акт.


8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того не проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято наказом до закінчення одного року.

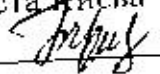
10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Адміністрація закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету випадок порушення дисципліни.

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


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

Додаток 10

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспівковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки


ВИТЯГ

із типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і організації системи освіти України

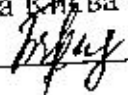
№	Найменування професії і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
1	Двірник	Костюм х/б	12
		Фартух х/б з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	
		Чоботи кирзові	24
		Взимку долатково: куртку х/б на утепленій підкладці	36
		В інші пори року плащ непромокаючий	36
2	Прибиральниці, зайняті на роботах із застосуванням дезінфікуючих засобів	Гумові рукавиці	До зношення
		Шанка або косинка бавовняні	12
3	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	12
		Для миття підлоги місць загального користування чоботи гумові	12
4	Хімічні технологічні лабораторії: лаборант та	Пальчаті гумові	6
		Халат х/б	18
		Фартух х/б з нагрудником	Чергов
5	Столяр	Гумові рукавиці	Чергов
		Окуляри захисні	До зносу
		Віскозний костюм	12
		Фартух х/б	6
6	Слюсар-сантехнік	Рукавиці комбіновані	2
		При виконанні робіт по ремонту каналізаційних мереж: костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12

			Рукавиці комбіновані	2
			Пальчатогумові	Чергов
			Протигазшланговий	чергов
			Куртка кухарська	6
			Фартух клейончастий	12
7	Кухар		фартух білий х/б	6
			Ковпак	6
			Напівкомбінізон х/б	12
		по	Рукавиці діелектричні	Чергов
		та	Калоші діелектричні	Чергов
8	Електромонтер обслуговування ремонт електрообладнання		Інструмент діелектричний	До зносу
			Халат х/б	12
9	Бібліотекар			

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


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної професійкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

Додаток ІІ

до Договору між адміністрацією школи І – ІІІ ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи І – ІІІ ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ВИТЯГ

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

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.


1.159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.161. Роботи пов'язані з використанням хімічних речовин, а також з їх збереженням (складуванням).

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

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються на 12 % посадового окладу(ставки).

Директор
школи І – ІІІ ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи І-ІІІ ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

Додаток 12


до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною професійковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

Витяг

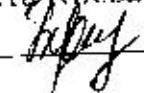
професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та надає право на щорічну відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога		
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної професійкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспівковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Керівник установ і організацій, їх заступники та помічники.

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

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

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

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

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

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники – конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статистик-дослідники, консультанти, психологи тощо; старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, екскурсувачі, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читчі, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камерисхову, бюро перепусток, копіювального розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, екенедній

господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

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

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси. Табельники, коніювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

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

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

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

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

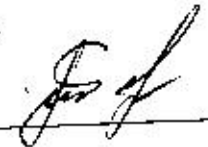
Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти

ВИТЯГ


із переліку посад працівників школи I-III ступенів №238 Деснянського району міста Києва, яким надається додаткова відпустка до 7 днів за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів
Директор школи	3
Заступники директора з навчальної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Заступник директора з господарської роботи	7
Секретар	7
Головний бухгалтер	7
Провідний фахівець	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Сестра медична	7

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


Гр'ятецька Т.А.

Голова
Червинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


Більчик О.В.

до Договору між адміністрацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва та первинною профспілковою організацією школи I – III ступенів №238 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводять безготівковою та готівковою формами оплати.

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

Первинна профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.Визначення основних термінів

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

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

1.2.Фізична культура-це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

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

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

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

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

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

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється кожною організацією самостійно та визначається

Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

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

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілковий комітет за рахунок коштів може здійснювати:

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

3.2. Профспілковий комітет за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілковий комітет за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють до Положення «Про гуртки(студії)» і «Про колективну художню самодіяльність і технічної творчості»;

- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок. Конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул, туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квіток на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квіток на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4.Профспілковий комітет за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5.Профспілковий комітет у межах кошторису може проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій і разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18 жовтня 2005 року №745.

3.6.Профспілковий комітет за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7.Для проведення культурно-масових заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання інвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео-, і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відеопродукції тощо)

Видатки на фізкультурну роботу

3.8.Профспілковий комітет за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілкового комітету та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу(робочий,бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних змагань;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідним для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу

- 3.9. Профспілковий комітет у межах кошторису проводить витрати на:
- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх сімей (чолові, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
 - дотацію оплати путівок для членів Профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.
- 3.10.Профспілковий комітет може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:
- проводити поточний ремонт інвентаря і обладнання;
 - оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкового комітету.

4.Прикінцеві положення

4.1.Під час оформлення фінансових документів профспілковий комітет повинен використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України. Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілковий комітет мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковою організацією.

4.2.Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

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

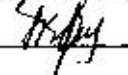
5. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

5.1. Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілкового комітету та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Київську міську організацію Профспілки працівників освіти і науки України.

Директор
школи I – III ступенів
№238 Деснянського району міста
Києва


_____ П'ятецька Т.А.

Голова
Первинної профспілкової
організації школи I-III ступенів
№ 238 Деснянського району
міста Києва


_____ Більчик О.В.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 1

зборів трудового колективу
школи І-ІІІ ступенів № 238 Деснянського району міста Києва

від 04 .01. 2022р.

Присутні – члени трудового колективу (58 особа).

Відсутні: Братчук А., Ганношина О., Каложна С., Гулюк Л.І. (відсутні з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обговорення колективного договору на 2022-2025 роки.

2. Про прийняття колективного договору на 2022-2025 роки.

І. **СЛУХАЛИ:** П'ятецьку Т.А., директора школи, яка ознайомила членів колективу проектом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

1. Більчик О.В., голова профспілкового комітету, яка ознайомила присутніх зі змістом основних розділів колективного договору, а саме:
Розділ III Соціально-економічні інтереси працівників;
Розділ IV Оплата праці;
Розділ V Правовезабезпечення.

2. Мішкур Л.О., Прима В.М., Стецюк Н.Б., члени колективу, які запропонували підтримати проєкт колективного договору на 2022-2025 роки та винести його на голосування.

2. **СЛУХАЛИ:** П'ятецьку Т.А., директора школи та голову зборів, про прийняття колективного договору на 2022-2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 58 (п'ятдесят вісім)

«проти» - 0 (нуль)

«утримались» - 0 (нуль)

УХВАЛИЛИ: Прийняти колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації на 2022-2025 роки.

Голова зборів
Секретар



П'ятецька Т.А.
Дорошенко Л.І.

Пронумеровано,
пронумеровано
і скріплено 69
(шістдесятдев'ять) сторінок.

Директор школи
[Signature]
Гендещька Т.А.

