



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

19.10.2022 № 36-1460
на № _____ від _____

Школа І-ІІІ ступенів № 119
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 - 2026 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3610/3136 від 19.10.2022.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

1. Розділ «Загальні положення»:

- п.1.10. – Звертаємо Вашу увагу на те, що посилання на протокол щодо схвалення колективного договору не відповідає витягу з протоколу на сторінці 29.

2. Розділ «Термін дії договору»:

- п.2.1. - Рекомендуємо укладати колективний договір терміном на 1-2 роки, або відповідно терміну на який укладено Генеральну угоду про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні або Галузеву угоду відповідно до виду економічної діяльності Вашої установи.
- п.2.5. – Привести у відповідність, до положень статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»: «Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.
- У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.
- У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації».
- Закон — це нормативно-правовий акт, прийнятий в особливому порядку органом законодавчої влади або на референдумі, володіє вищою юридичною силою та регулює найбільш важливі суспільні відносини.

3. Розділ «Соціально-економічний захист працівників»:

- п.3.4. – Доповнити наступними положеннями:
- Врахувати вимоги ст.49-2 Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.
- Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
- Врахувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

4. Розділ «Оплата праці»:

- п.4.1. – Вказати конкретні дати виплати зарплати.
- Відповідно до статті 115 КЗпП України: «Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата».
- Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

- Передбачити зобов'язання щодо проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.
- Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.
- Врахувати вимоги статті 116 КЗпП України із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.2005 р. №3248-IV : «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум».

5. Розділ «Правове забезпечення»:

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6. Розділ «Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників»:

- Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.
- Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

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

- п. 7.4. - Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX (зміна набрала чинності з 09.05.2021): «Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- п. 7.7., абз.2 – Звертаємо Вашу увагу, що поняття «чергова профспілкова відпустка» відсутнє в законодавстві України.

Пропонуємо викласти в наступній редакції: «Тривалість щорічної основної відпустки:

- педагогічні працівники - 56 календарних днів;
- навчально-допоміжний персонал - 24 календарних дні;
- особи з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а особи з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- особи віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.
- Доповнити вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).
- Доповнити вимоги статті 83 (Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки).



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ

***ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №119
Деснянського району міста Києва***

УХВАЛЕНО

*На зборах трудового колективу
Протокол №1
від 31.08.2022 року*

*Київ
2022*

Розділ I. Загальні положення

1.1. Договір укладено між школою I-III ступенів № 119 Деснянського району міста Києва в особі директора Хари Лідії Степанівни, що діє на підставі Статуту з однієї сторони та первинною профспілковою організацією школи I-III ступенів № 119 в Деснянській районній організації профспілки працівників освіти науки міста Києва в особі Іванової Ії Леонідівни, що діє на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання освітніх принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між Київською міською Радою профспілок та Київською міською державною адміністрацією.

1.2. Сторонами колективного договору є: - роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; - ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. 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.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників школи.

1.6. Дію Договору може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.8. Керівництво закладу освіти звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до ст. 251 КЗпП України.

1.9. Адміністрація школи в особі директора Хари Л. С. зобов'язується ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.10. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «17» листопада 2020р. (протокол № 3), набуває чинності з дня підписання.

1.11. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Розділ II. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників. Хід виконання колективного Договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

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

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного Договору зберігається до укладення нового.

Розділ III. Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація школи:

3.1. Узгоджує з Деснянською районною організацією працівників освіти і науки м. Києва проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів

працівників.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України зобов'язується застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.3. Сприяє збереженню діючої мережі закладу освіти.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

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

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.5. Зобов'язується ознайомлювати 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.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.6. Забезпечує 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, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу;
- розподілу фонду матеріального заохочення.
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників, які навчаються.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковим комітетом графіків

чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

3.8. Zobов'язується звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів.

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.9. Zobов'язується не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст. 55 Закону України „Про освіту“.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.10. Zobов'язує керівника закладу освіти забезпечити оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

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

Постійно.

Відповідальний: Романченко І.Л.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 266 zobов'язується посилити контроль за оплатою листків непрацездатності тим, 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.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- zobов'язується при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- - установлювати 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 передавати вчителям, викладачам іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що назбігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше

- одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин встановлених при тарифікації до початку такої роботи;

- залучення педагогічних працівників і канікулярний період, які назбігаються з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості здійснюється лише за згодою працівників;

- здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

- про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

- при прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

- Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника у тому числі пенсійного віку під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір. Не допускати зменшення навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

3.15. Систематично (не рідше одного разу на 5 років) забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному працівнику.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Романченко І.Л.

3.16. При складання розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Романченко І.Л., Іванова І.Л., Величко І.А.

3.17. Зобов'язується розробляти і погоджувати з ПК розклад уроків, який враховує принцип педагогічної діяльності та максимальної економії часу працівника, враховуючи санітарно-гігієнічні норми навантаження учнів.

Відповідальні: Іванова І.Л., Величко І.А., Романченко І.Л.

3.18. Адміністрація школи в особі директора зобов'язується проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

Профспілковий комітет:

3.19. Проводить навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, про освіту, про відпустки тощо.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у разі тяжкого захворювання працівника, смерті працівника не пенсійного віку).

Відповідальний: Іванова І.Л.

3.21. Проводить засідання, і оформляє протокольні рішення бюро первинної профспілковою організації школи щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л., Іванкова К.Я.

Сторони Договору спільно

3.22. Надають практичну допомогу з питань укладання колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

3.23. Сторони сприяють посиленню ролі колдоговору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисту працівників узгодженні соціально економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

3.24. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 надають допомогу щодо реєстрації колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація школи:

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибосєдова Н.Є.

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП

України та ст. 21 Закону України „Про відпустки”.

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.4. Згідно зі ст. 57 Закону України „Про освіту” та положеннями Колективного договору забезпечує виплати педагогічним працівникам:

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

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяє вирішенню питання про встановлення доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

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

Постійно.

Відповідальні Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є., Іванова І.Л.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу освіти незалежно від їх підпорядкування.

Постійно.

Відповідальні Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є., Іванова І.Л.

4.7. Контролює надання додаткової оплати за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам закладів освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Іванова К.Я., Грибоєдова Н.Є.

4.8. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 4 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та за штатним розписом).

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є., Іванкова К.Я.

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

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.10 Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Постійно.

Відповідальні: Хара Л.С., Грибоєдова Н.Є.

4.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків

Постійно.

Відповідальні: Хара Л.С., Грибоєдова Н.Є.

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

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

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

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.14 Зобов'язується у тижневий строк доводити до відома атестованого та надавати у бухгалтерію наказ для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Відповідальні: Хара Л. С., Романченко І.Л.

4.15. У разі наявності фонду економії заробітної плати має право використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.16. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

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

Постійно.

Відповідальний: Величко І.А., Іванкова К.Я.

4.18. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установи банку.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

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

4.19.1. Примірювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.19.2. Виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.19.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

4.19.4. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

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

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.20. Затверджує положення про грошову винагороду працівників навчального закладу та про встановлення надбавок за високі досягнення в праці або за складність і напруженість у роботі додаток № 1 цього Договору).

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

4.21 Забезпечує виконання п. 3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти в розмірі не менше до 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

4.22 За рахунок економії фонду заробітної плати здійснювати примірювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних

дат.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

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

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Величко І.А., Романченко І.Л.

4.24. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети заклад освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів закладу освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012р. № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами: не обмежувати типів і кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Романченко І.Л., Грибоєдова Н.Є.

4.25. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу міста згідно із Законом України „Про податок із доходів фізичних осіб”.

4.26. Надає разом із заробітною платою всім працівникам школи розрахунки з розшифруванням усіх утримань.

Постійно.

Відповідальний: Грибоєдова Н.Є.

4.27. На виконання наказу Кабінету Міністрів України № 879 від 13. 08. 97 р. директор школи несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Протягом року..

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

Профспілковий комітет:

4.28. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів із питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

Сторони Договору спільно:

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

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

РОЗДІЛ V. Правове забезпечення

Адміністрація школи:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання трудового договору.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

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

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л.С.

Профспілковий комітет:

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

Протягом року.

Відповідальний: Іванова І.Л..

5.4. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їхнім проханням.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л..

5.5. Здійснює громадський контроль за додержання адміністрацією законодавчих та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

Протягом року.

Відповідальний: Сніжко О.Г.

Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників

Адміністрація школи:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” контролює надходження з міського бюджету коштів на охорону праці в закладі освіти в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

Згідно законодавству.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоедова Н.Є.

6.2. Відповідно до статті № 142 Кодексу закону про працю, п. 18 проводити розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і нещасних випадків на виробництві, додаток № 10.

Постійно

Відповідальний: Хара Л. С., Величко І.А.

6.3. Адміністрація школи забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки № 563 від 01.08.2001р.

Постійно

Відповідальний: Хара Л. С., Величко І.А.

6.4. Проводить навчання й перевірку знань із питань безпеки життєдіяльності (охорона-праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу освіти.

Протягом року. *Відповідальний: Хара Л. С., Величко І.А.*

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002

р. № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів" організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С., Сеніна Л.М.

6.6. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці. (додаток № 03 до цього Договору).

Під час надання відпусток.

Відповідальний: Хара Л. С., Іванкова К.Я., Іванова І.Л.

6.7. Зобов'язується забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці», статтею 169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05. 2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництва та організації, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Романченко І.Л.

6.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 „Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану закладу освіти.

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванкова К.Я.

6.9. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх працівників закладу освіти.

Відповідальний: Хара Л. С., Сеніна Л.М.

6.10. Для оздоровлення працівників школи виділяє спортивний зал після закінчення навчального процесу з метою покращення фізичного стану працівників.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

6.11. Встановлює 5-денний робочий тиждень. Початок занять о 8 год. 30 хв. Кожен учитель відпрацьовує робочий тиждень згідно педнавантаження.

Технічному персоналу встановлює 40-годинний робочий тиждень.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

6.12. Проводить атестацію робочих місць працівників зі шкідливими умовами праці встановити 40-годинний робочий тиждень, з режимом роботи з 9 години до 18 години з до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» при наявності коштів у бюджеті.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С., Іванкова К.Я.

Профспілковий комітет:

6.13. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

6.14. Надає практичну допомогу членам профспілки з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

6.15. Аналізує стан травматизму в закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу адміністрації школи щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників. Представники профспілки залучаються у роботу комісії з розслідуванням причин нещасних випадків, підготовки заходів щодо їх попередження.

Протягом року.

Відповідальна: Іванова І.Л.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: Хара Л.С., Іванова І.Л.,

РОЗДІЛ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація школи:

7.1. Зобов'язується визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, які враховують інтереси виробництва і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є., Іванова І.Л.

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

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

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: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює й має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України „Про відпустки” (дитина – особа віком до 18 років).

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує відпустку працівникам тривалістю 17 календарних днів.

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

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

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

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

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

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

7.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 46 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує в разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Чергову профспілкову відпустку надати в кількості:

- педпрацівникам-56 календарних днів;
- керівникам гуртків – 56 календарних днів;
- учбово-допоміжний персонал -24 календарних днів;
- обслуговуючий персонал-24 календарні дні;

Протягом року.

Відповідальний: Хара Л. С.

7.8. Надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці Постанова Кабміну України від 14.11.98 року №1290 «Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами

праці та за особливий характер праці»);

прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів-3 дні.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

7.9. Відповідно Статті 8 п. 2 Закону України «Про відпустки» надати 7 додаткових календарних днів до відпустки згідно переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка:

- заступнику директора школи з адміністративно господарчої частини;
- бухгалтерам школи;
- секретарю школи ;
- бібліотекарю школи;
- інженеру-електроніку;
- сестрі медичної.

Відповідно Статті 10 Закону України «Про відпустки» надати 3 додаткових календарних днів до відпустки за ненормований робочий день директору закладу

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

7.10. Надає відпустку згідно п. 22 ст. 20 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» на 16 календарних днів

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

Профспілковий комітет:

7.11. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

7.12. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Постійно.

Відповідальний: Іванова І.Л.

Сторони Договору спільно:

7.13. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

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

- надавати можливість для занять у спортивних залах, на спортивних майданчиках працівникам закладу та членам їх сімей;

- вишукувати та залучати спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- брати участь у змаганнях, спартакиада шкільних колективів району та міста.

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

Розділ VIII. Соціальне партнерство

Адміністрація школи:

8.1. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи закладу освіти.

Постійно.

Відповідальна Хара Л. С.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” забезпечує щомісячне й безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок профспілки членських внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та в терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є., Іванова І.Л.

8.3. Відповідно до статті 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” зобов'язує надавати на час профспілкового навчання голові профспілки додаткову відпустку тривалістю 6 календарних дні зі збереженням середньої заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальні: Хара Л. С., Грибоєдова Н.Є.

8.4. Відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковим організаціям навчальних закладів комунальної власності територіальної громади міста та районним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці згідно з укладеними між адміністраціями та профспілковими організаціями договорами.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С. Іванова І.Л.

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України зобов'язується змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, проводити лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є..

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

8.6. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію

кадрів до чинного законодавства за участь профспілкової сторони.

Постійно.

Відповідальний: Хара Л. С.

Профспілковий комітет:

8.7. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомами колективних : переговорів із роботодавцями, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів і угод.

Протягом року.

Відповідальний: Іванова І.Л.

8.8. Виділяє кошти по можливості на:

- дотацію на путівки для оздоровлення дітей у літній період;
- придбання ліків для тяжкохворих та дітей співробітників;
- привітання на день Знань новоприбулих учителів;
- привітання вчителів із професійним святом.
- організацію культурного дозвілля працівників школи на Державних та професійного свята.

8.8.1 Оздоровлює працівників, їх дітей у санаторіях та в оздоровчих таборах, але не частіше, ніж 1 раз у 3 роки.

8.8.2. Виділяє 60% із профбюджету для надання матеріальної допомоги.

Відповідальний: Іванова І.Л.

Сторони Договору спільно:

8.9. Координують діяльність адміністрації школи та профспілкового комітету щодо виконання зобов'язань договору.

Постійно.

Відповідальні : Хара Л. С. Іванова І.Л.

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

8.11.1. Забезпечують систематичну перевірку колективного договору. Результати перевірки зобов'язуються обговорювати на зборах трудового колективу, засідання ПК.

8.11.2. Зміни та доповнення до колективного договору можуть бути внесені за погодженням обох сторін за час дії колективного договору.

8.11.3. Всі положення колективного договору мають пряму дію.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

8.12. Розглядають питання щодо до стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

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

Постійно.

Відповідальні: Хара Л. С., Іванова І.Л.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Договір підписали:

ДИРЕКТОР ШКОЛИ
Л. С. Чарна



Голова ПК


Іванова І.І.

» 31.^н серпня 2022 р.

» 31.^н серпня 2022 р.

ДОДАТОК № 1

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

Іванова І.Л.



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Хара Л. С.

2022р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників закладу освіти**

Керуючись ст. 98 КЗпП України, Законом України від 24.03.1995р. № 108 /95-ВП « Про оплату праці», Постанови Кабінету "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2015р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти на наукових установ».

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників школи:

- керівника закладу освіти;
- заступників керівника закладу освіти;
- педагогічних працівників;
- учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу;

за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер.

Положення діє з дати підписання Договору до його скасування.

Основні показники для визначення преміювання.

Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією професійна сумлінна праця, якість роботи.

Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника закладу освіти, високо виконавська дисципліна

відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючі.

Стабільна багаторічна праця.

Ефективна позакласна робота.

Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, якій призвели до зростання рейтингу закладу освіти, на районному міському та обласному рівні.

Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Порядок преміювання.

1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100 % від економії фонду заробітної плати.

2. Преміювальний фонд розподіляється згідно колективного договору закладу освіти.

3. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4. Преміювання керівника закладу здійснюється за наказом начальника Управління освіти та погодженням з профспілковим комітетом.

5. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Для визначення розміру премії враховуються виконання основних показників викладених в розділі «Основні показники для визначення преміювання».

7. Конкретний розділ премії визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загально сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення уроків, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування по школі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних

засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- робота з батьками; індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
3 тимчасовою непрацездатністю		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця	0,5 середньомісячного заробітку	
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток	
- від 2 до 4 місяців	1,5-2 середньомісячних заробітків	

Директор школи
Голова ПК



Хара Л. С.
Іванова І.Л.

Працівники, які отримують додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці та ненормований робочий час

7(сім) додаткових календарних днів до відпустки згідно переліку посад працівників із ненормованим робочим днем:

- заступнику директора школи з адміністративно господарчої частини;
- бухгалтерам школи;
- секретарю школи ;
- бібліотекарю школи;
- інженеру-електроніку;
- сестрі медичної.

3 (три) додаткових календарних дня до відпустки згідно переліку посад працівників із ненормованим робочим днем:

- директору школи.

За особливий характер праці прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів-3 дні.

Директор школи:

Голова ПК



Хара Л. С.

Іванова І.Л.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

діяльності учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу

I. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку:

- а) виконання розпоряджень, наказів адміністрації;
- б) виконання вимог ТБ і протипожежної безпеки;
- в) участь у загальношкільних заходах.

II. Якість виконання функціональних обов'язків:

- а) загальний стан закріпленої території;
- б) санітарний стан закріпленої території.

III. Участь у громадському житті школи.

IV. Піклування про стан власного здоров'я. Свочасність проходження медогляду, одержання профілактичних щеплень.

V. Участь у ремонті школи.

VII. Участь у виконанні робіт, які виникають в особливих ситуаціях:

- прибирання снігу;
- прибирання опалого листя.

VIII. Участь у місячниках по впорядкуванню території закладу освіти.

Директор школи

Голова ПК



Хара Л. С.

Іванова І.Л.

Критерії оцінювання діяльності співробітників школи.

Система преміювання співробітників школи / педагогічного колективу бухгалтерів школи та технічних працівників /запроваджується з метою стимулювання матеріальної зацікавленості в результатах праці росту кваліфікації і творчої активності.

Преміювання співробітників здійснюється щомісячно, щоквартально відповідно до Положення про преміювання працівників навчального закладу.

При розподілі премії враховується вклад кожного працівника в загальні результати й сума коштів на преміювання (навіть при наявності лікарняних листів).

Максимальний розмір премії не обмежується.

Показники діяльності педагогічних працівників:

1. Рівень трудової й виконавчої дисципліни, стан шкільної документації.
2. Робота кл. Керівників по організації класних колективів, виховання високої культури поведінки учнів, почуття відповідальності за доручену справу, чергування по школі.
3. Науковий рівень і творчий підхід у проведенні уроків, у навчанні, і вихованні учнів.
4. Зразковий санітарно-гігієнічний стан кабінетів і прилеглої території, озеленення, витриманий дизайн.
5. Бережливе відношення до державного майна, своєчасний ремонт меблів, учбових приладів.
6. Активна участь у суспільному житті школи.
7. Регулярне відвідування виробничих зборів, педрад, засідань м/о, нарад кл.керівників та ін.
8. Дотримання високих принципів педагогічної етики в роботі з учнями, у стосунках із батьками й колегами по роботі.
9. Якісний показник позакласної роботи й у роботі з батьками.
10. Дотримання фінансової дисципліни.
11. При не дотриманні даного положення порушники втрачають премії від 10 до 100 % .

Директор школи

Голова ПК



Хара Л. С.

Іванова І.Л.

Стягнення за порушення трудової дисципліни:

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

- догана;
- перегляд питання про педнавантаження (для вчителів).

2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване, відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 КЗпПУ (322-06).

3. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. Пунктом 6.1 наказу № 96 від 02.04.02 по управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації директору школи № 119 делеговано право застосування дисциплінарних стягнень до педпрацівників.

4. Працівники, обрані до ПК школи не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу Школи, а голова ПК - РПК працівників освіти.

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 членів колективу.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Складається наказ про дисциплінарне стягнення, повідомляється працівнику під розписку. У разі відмови від ознайомлення, складається відповідний акт.

8. Якщо протягом року із 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 ж прояви себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим наказом до закінчення одного року.

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

11. Адміністрація школи I-III ступенів № 119 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або ПК.

ДИРЕКТОР ШКОЛИ

Л.С. Кара

Л.С. Кара



ГОЛОВА ПК

Л.С. Кара

Іванова І.Л.

ДОДАТОК № 7

ПОРЯДОК
відсторонення працівників від роботи за перебування на
робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

1. Згідно Закону України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору», в «Кодексі Законів України про працю» (п. 16) від 19.01.1995 р. №6/95-ВС та ст. КЗоП « Відсторонення від роботи» здійснювати відсторонення від роботи роботодавцем або вповноваженим ним органом у випадках:

- появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
- поява на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- відмова або відхилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань із питань охорони праці й протипожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння може підтвердити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів, у письмовій формі, на бланках, затверджених Мінздравом України.

3. При підозрі на алкогольне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи.

4. Відсторонення від роботи керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю вповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). В акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений.

У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини.

Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп'яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, викликати швидку допомогу, повідомити сім'ю. У зв'язку з тим, що за його травмування на території підприємства відповідальність несе адміністрація підприємства, тому працівник, який знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, не повинен виконувати будь-яку роботу. Не відсторонення таких осіб від роботи і неудалення їх із території підприємства класифікується як неприйняття заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6. Подальші заходи адміністративного впливу до порушників трудової дисципліни приймаються в установленому порядку у відповідності з діючим законодавством.



ГОЛОВА ПК

І

Іванова І.І.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 01
зборів трудового колективу
школи I-III ступенів № 119
Деснянського району міста Кисва
від 31.08.2022р.

Присутні - члени трудового колективу (56 осіб)

ПОРЯЛОК ДЕННИЙ:

Обговорення та прийняття колективного договору на 2022 - 2026 роки.

СЛУХАЛИ:

Директора школи, Хара Л. С., яка ознайомила членів колективу зі змістом та призначенням колективного договору, з метою з якою він укладається.

СЛУХАЛИ:

Іванову І.Л., голову профспілкового комітету, яка познайомила членів колективу з розділами:

- з соціально-економічний захист працюючих;
- з правового забезпечення;
- з питань охорони праці та здоров'я.

В обговоренні прийняли участь члени колективу: Крицина І.В., Ставрова Г.В., Євсієнко Г.П., Глущенко Т.І., Волкова О.В.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти колективний договір на 2022-2026 роки.

Голова ПК

Секретар

І.Л.Іванова

Н.І.Овіннікова

Зробити записку про проведення
роботи з питань безпеки життєдіяльності
в школі № 119 Деснянського району м. Києва
на 2017 рік.

Зробити записку про проведення
роботи з питань безпеки життєдіяльності
в школі № 119 Деснянського району м. Києва
на 2017 рік.



Протумеровано,
проінформовано і скріплено
додатково 29 сторінка.
(ввадіть дев'ять сторінка)



Іскі Діагностик школи

[Handwritten signature]

