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*

27.10.2022 № 36-1594
на №_____ від _____

Ліцей № 18
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 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3613/3138 від 27.10.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу Лариса ПЕЧОНКІНА

Олена Яковенко 530 13 32

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією

Ліцею № 18
Деснянського району міста Києва
на 2022 -2024 роки

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до статті 12 КЗпП України між адміністрацією Ліцею № 18 Деснянського району міста Києва в особі директора школи Штефан Любові Вікторівни, з однієї сторони, та головою Ради трудового колективу, що представляє інтереси трудового колективу, в особі Снітко Єлізавети Григорівни, з другої сторони, згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" та законодавчими актами про освіту.

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

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників школи.

1.5. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

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

1.7. Даний договір не обмежує права освітянського трудового колективу на розширення соціально-економічних пільг і гарантій через включення узгоджених сторонами положень у колективний договір.

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

1.9. Директор ліцею у двотижневий термін з дня отримання цього Колективного договору доводить зміст договору до відома працівників ліцею (стаття 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміни або доповнення чинного колективного договору (стаття 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

1.10. Усі щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором директором ліцею.

Розділ 2. Дія Колективного договору та контроль за його виконанням

1. Колективний договір укладений на 2022-2024 роки та набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього договору.
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.
3. Хід виконання Договору та контроль за його виконанням розглядається на загальних зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація Ліцею № 18:

3.1. Узгоджує із Радою трудового колективу (надалі РТК) школи накази та розпорядчі документи, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.
гол. бухгалтер.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України зобов'язує керівника навчального закладу застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із Радою трудового колективу.

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

3.3. Сприяє збереженню діючої мережі Ліцею. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів.

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

3.4. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці зобов'язується завчасно надавати Раді трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

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 територіальному органу 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 роботи Ліцею, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Ліцею, скороченням чисельності або штату працівників Ліцею, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення. (п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Відповідальна: Штефан Л. В.

3.5. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджує не пізніше, ніж за два місяці згідно статті 49.2 ЗУ «Про працю».

Відповідальна: Штефан Л. В.

3.6. Передбачає надання гарантій для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Відповідальна: Штефан Л. В.

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

Відповідальна: Штефан Л. В.

3.8. Відповідно до п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення», 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, 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 закладу, скороченням чисельності або штату працівників ліцею не пізніше, ніж за два місяці до вивільнення.

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

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

3.9. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з Радою трудового колективу:

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В. ,
гол. бухгалтер.

3.10. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні, погоджує з Радою трудового колективу питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

3.11. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 року №55 щорічно по завершенню навчального року (червень — липень).

Відповідальна: Штефан Л. В.

3.12. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.54 Закону України "Про освіту").

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

3.13. Контролює виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки, у карточці за формою П-2.

Постійно.
Відповідальна:заступник
директора

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

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє в 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 педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

3.17. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами) реєструють цей колективний договір.

Постійно.
Відповідальні: Снітко Є.Г.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація Ліцею № 18:

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: заробітна плата – до 4, аванс – до 20 числа.

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

Відповідальні: ШтефанЛ.В.,
головний бухгалтер.

4.2. Керівник зобов'язується здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту1, 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»;

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.

4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.4. Забезпечує виконання пункту 3, підпункт 6 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.5. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку згідно ст. 115 КЗпП України, ст.212 України «Про відпустки».

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.6. Проводить своєчасну індексацію грошових доходів працівників школи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.
Відповідальна: головний бухгалтер

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

- щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.8. Забезпечує у кошторисі та передбачує у колективному договорі у межах затвердженого фонду оплати плати виплату надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від

23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами):

- у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) - вчителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти;
- у граничному розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) – іншим педагогічним працівникам.

Постійно
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №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» забезпечує у кошторисах праці встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі таким категоріям працівників:

- керівникам та заступникам директора – 50% посадового окладу,
- усім працівникам - 20% посадового окладу.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.11. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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» встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника;

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

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

Постійно.
Відповідальна: Штефан Л. В.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.14. Проводить відрахування із заробітної плати відповідно ст.127, 128 КЗпП України.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.16. Здійснює виплати за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
заст. директора Пінчук О.Л.,
гол. бухгалтер.

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

При проведенні атестації
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.18. Посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на премію вання та

надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства протягом року.

Протягом року.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.19. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати
Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.

4.20. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закон України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам ліцею через установи банку) лише на підставі особистих заяв працівників.
Постійно
Відповідальні: Штефан Л. В.

4.21. 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 щомісячна тривалість робочого часу (для сторожів та інших). Період підрахунку – рік.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

4.21.1. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 доплату сторожам, згідно п.3, підпункт б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. №1298 забезпечує у кошторисі в межах затвердженого фонду заробітної плати преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.23. Розробляє Положення про використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності).
Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
головний бухгалтер.

4.24. Дотримується при формуванні і перегляді бюджетних асигнувань на поточний рік виділення коштів для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам школи згідно із підпунктом "б" п.4 Постанови КМ 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» в разі економії коштів.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.
Снітко Є.Г., гол.бухгалтер.

4.25. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівників навчального закладу згідно із Законом України „Про податок з доходів фізичних осіб" .

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г., гол.бухгалтер.

4.26. Забезпечує відповідно до постанови 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» у кошторисах у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г., гол.бухгалтер.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В.

4.28. Компенсує працівникам втрату 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.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В.,
гол. бухгалтер.

Рада трудового колективу Ліцею № 18:

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

Постійно.
Відповідальна: Снітко Є.Г.

Сторони угоди спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г., гол.бухгалтер.

Розділ 5. Правове забезпечення

Адміністрація Ліцею № 18:

5.1. Виконує вимоги чинного трудового законодавства. Укладає трудові договори. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку (якщо це не передбачено чинним законодавством)

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В.

5.2. Гарантує забезпечення всіх правових норм для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В.

5.3. Гарантує 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 (зі змінами);

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В.

5.4. Забезпечує соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. N2 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці";

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

5.5. Забезпечує профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

Рада трудового колективу Ліцею№18:

5.6 Бере участь у роботі комісії по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України

Постійно.

Відповідальні:

Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

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

Постійно.

Відповідальна: Снітко Є.Г.

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

Постійно.

Відповідальна: Снітко Є.Г.

5.9. Забезпечує надання безоплатних юридичних консультацій та правову допомогу членам трудового колективу за їх проханням.

Постійно.

Відповідальна: Снітко Є.Г.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація Ліцею № 18:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці" забезпечує виділення у бюджет навчального закладу коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: Штефан Л.В.,

Гол. бухгалтер.

6.2. Проводить навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників Ліцею.

Постійно.

Відповідальні:заступник директора

6.3. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Протягом року.

Відповідальна: Штефан Л.В.

6.4. На виконання п.12, підп.3 постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів" організовує та контролює проведення

психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни

Постійно.
Відповідальна: заступник директора

6.5. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".

Постійно.
Відповідальний: заст. Директора

6.6. Забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Ліцею відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В.

6.7. Організовує проведення обстеження технічного стану приміщень Ліцею в межах своєї компетенції відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж"

Постійно
Відповідальна: завідувач господарства

6.8. Забезпечує виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із Законом України про охорону праці та пунктом 10 Правил про відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В.

6.9. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком № 1 цієї Угоди).

Під час надання відпусток
Відповідальна: Штефан Л.В.

6.10. Забезпечує працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (при наявності коштів).

Відповідальна: Штефан Л.В.

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

Відповідальна: Штефан Л.В.

6.12. З метою забезпечення безпеки життєдіяльності працівників відсторонює від роботи працівників в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Відповідальна: Штефан Л.В.

6.13. Організовує Куточок з охорони праці, обладнаний технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.

Постійно

Відповідальна: завідувач господарства

Рада трудового колективу Ліцею № 18

забезпечує контроль за виконанням наступних пунктів:

6.14. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу на робочому місці і набуття навичок безпечних методів роботи.

Протягом року.

Відповідальні: Штефан Л.В., завідувач господарством

6.15. Працівники, робота яких пов'язана із забрудненням, забезпечуються мийними засобами.

Відповідальні: завідувач господарства

6.16. Виконувати заходи по підготовці школи до роботи в осінньо-зимових умовах (за окремим планом).

Відповідальні: завідувач господарства

6.17. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці для надання пільг і компенсації за важкі і шкідливі умови праці (раз на 5 років).

Відповідальні:

Заст. Директора, завідувач господарства

6.18. Забезпечити при прийнятті на роботу та періодично (протягом трудової діяльності) проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року.

Відповідальна: Пінчук О.І.

6.19. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Постійно.

Відповідальна: Штефан Л.В.

6.20. Забезпечити навчання працівників з питань охорони праці.

Протягом року.

Відповідальні: Штефан Л.В., завгосп.

6.21. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л. В., завгосп.

6.22. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Підлітків не призначати до робіт, які пов'язані з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей.

Протягом року.
Відповідальна: завідувач господарства

6.23. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Протягом року.
Відповідальна: гол.бухгалтер.

6.24. Відповідно до ст.9 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» встановити виплату одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків:

- при тимчасовій непрацездатності з 10 днів до 1 місяця – у розмірі 5 неоподаткованих мінімумів;
- при тимчасовій непрацездатності з 1 до 4 місяців – у розмірі 10 неоподаткованих мінімумів.

Протягом року.
Відповідальна: гол.бухгалтер.

6.25. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, розмір одноразової допомоги встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку. Але не може бути зменшено більш ніж на 50%.

Постійно.
Відповідальна: гол.бухгалтер.

6.26. Згідно с.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого одноразова допомога та інші виплати здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Постійно.

Відповідальна: Снітко Є.Г.

6.27. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» контролює проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

Протягом року.
Відповідальні: Снітко Є.Г.

6.28. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті визначається 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 огляду 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 чи наркотичного 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.

Протягом року.
Відповідальні: Снітко Є.Г.

6.29. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, чи здоров'я людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Протягом року.
Відповідальні: Снітко Є.Г.

6.30. Фінансування охорони праці проводити відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Протягом року.
Відповідальні: Штефан Л.В.,
головний бухгалтер.

6.31. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті, в громадських місцях, а також дії на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити роз'яснювальну 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 водойм.

Протягом року.
Відповідальні: Штефан Л.В.

6.32. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно
Відповідальний: Снітко Є.Г.

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

Постійно
Відповідальна: Снітко Є.Г.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

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

Постійно
Відповідальна: Снітко Є.Г

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальні: Штефан Л.В., Снітко Є.Г.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація Ліцею № 18:

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

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В.

7.2. Зобов'язується за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на

одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України "Про відпустки" .

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В..

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

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В..

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Закон України № 120-VIII від 15.01.2015 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих положень соціальної політики»).

Постійно
Відповідальна: Штефан Л.В.

7.5. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

- усиновлювачам новонароджених дітей безпосередньо із пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини обома батьками вказана відпустка надається одному із батьків на їх розсуд (частина 2 ст.17 із змінами внесеними згідно із Законом № 1114-IV (1114-15) 10.07.2003р. ЗУ «Про відпустки»).

Відповідальна: Штефан Л.В.

7.6. Відпустка при народженні дитини.

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

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

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

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

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

7.7. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 2 цього договору, але сумарно не більше 59 календарних днів (відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

7.8. Надає працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні.

Відповідальна: Штефан Л.В.

7.9. Вживає заходи щодо виконання ст.ст.25,26 Закону України "Про відпустки» з питань надання відпусток працівниками без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України "Про відпустки»

Протягом року.
Відповідальна: Штефан Л.В.

7.10. Забезпечують виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпустки без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

7.11. Надає працівникам, які протягом року не перебували на лікарняному, щорічну додаткову відпустку без збереження заробітної плати терміном на 3 дні.

Протягом року.
Відповідальна: Штефан Л.В.

7.12. 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 с. 56 КЗпП України.

Протягом року.
Відповідальна: Штефан Л.В.

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

Протягом року.
Відповідальна: Штефан Л.В.

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

Відповідальна:гол.бухгалтер.

7.15. Забезпечує тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу Ліцею - не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України "Про відпустки).

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

Рада трудового колективу Ліцею № 18:

7.16. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Протягом року.
Відповідальна: Снітко Є.Г.

Сторони Договору спільно:

8.1.Забезпечують виконання зобов'язань Договору.

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

8.2. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства щодо виконання зобов'язань цього Договору.

Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

8.3. Згідно ст.20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання колективного договору.

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

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

Постійно.
Відповідальні: Штефан Л.В.,
Снітко Є.Г.

Директор **Ліцею № 18** Деснянського району міста Києва _____ Любов ШТЕФАН 12.01.2022 р.	Голова Ради трудового колективу **Ліцею** № 18 Деснянського району міста Києва _____ Єлізавета СНІТКО 12.01 2022 р.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

зборів трудового колективу Ліцею № 18
Деснянського району міста Києва
від 22.02.2022 року

Присутні: 25 членів трудового колективу
Голосували «за» - 25
«проти» - 0
«утримались» - 0

3. СЛУХАЛИ:
Снітко Є.Г., голову Ради трудового колективу, яка проінформувала, що проєкт Колективного договору між адміністрацією та колективом ліцею ретельно проаналізований, погоджений на засіданні Ради трудового колективу і рекомендований до затвердження.

3. УХВАЛИЛИ
Затвердити Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Ліцею на 2022-2024 роки.

Голова Ради трудового колективу Єлізавета СНІТКО

Секретар Ради трудового колективу Наталія ДРАГУН

Додаток № 1

СПИСОК

виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290)

Виробництва, роботи, цехи та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
1	2
Відповідно до додатку №2 постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290	
Діяльність у сфері відпочинку, розваг, культури і спорту	
Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (технічної) школи , спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної (технічно-спортивної) школи та училища Олімпійського резерву	18
Школи (класи), школи-інтернати (класи), дитячі будинки-інтернати (групи), ясла (групи) та будинки дитини (групи) для розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з ураженням психіки	
Інструктор з культурно-масової роботи, культорганізатор, баяніст	25
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	25
Майстер лікувально-виробничих(трудових) майстерень	25
Лікар, персонал медичний середній та молодший лікувально-профілактичних установ (відділень, груп), установ, відділень, груп соціального забезпечення, установ (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	

Няня (санітарка-няня) в дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	7
Персонал медичний середній установ охорони здоров»я, освіти та соціального забезпечення	7
Друкарка, що постійно друкує на друкарській машинці, оператор копіювальних та розмножувательних машин, електрографи безпосередньо зайняті на електрографічних репродукційних апаратах	4
Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Робітники, зайняті обслуговуванням, очищенням та ремонтом промислової та каналізаційної мережі та пасток	7

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць проводити не потрібно, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи

Додаток № 2

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись щорічна додаткова відпустка (відповідно до листа Міністерства освіти № 1/9-96 від 11.03.1998 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка)

Посада	Максимальна тривалість відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій, їх заступники	3
Провідні фахівці (фахівці)	4
Бухгалтер (головний бухгалтер)	4
Секретар	4
Бібліотекар	4
Лаборант	4
Психолог	3
Середній медичний персонал закладів освіти.	3
Інженер-електронік	3

Додаток № 3

Комплексні заходи щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням
на 2022-2024 роки

№ п\п	Назва заходів	Термін виконання
1	Виконувати роботи по застосуванню знаків безпеки /вказівні та попереджувальні/	Щорічно
2	Вчасно оновлювати методичну літературу з питань охорони праці, розробити інструкції з охорони праці	Протягом року
3	Проводити заміри опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв.	Раз на два роки
4	За результатами проведення замірів виконати роботи по доведенню електромережі, заземляючих пристроїв згідно вимоги Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів.	Протягом року
5	Постійно тримати рівень освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм	Протягом року
6	Лампи денного освітлення постійно тримати закритими захисними ковпаками	Протягом року
7	Своєчасно проводити ремонт водостічних труб.	Протягом року

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;

ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку або рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з Радою трудового колективу.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:
- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду оплати заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.5. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.6. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений з Радою трудового колективу ліцею.

3.7. Виплата премії керівнику відбувається за наказом начальника управління освіти або за його погодженням.

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу _____
Єлізавета СНІТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею №18
_____
Любов ШТЕФАН

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ
діяльності технічних та інших працівників школи

1. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку:
   1. виконання розпоряджень, наказів адміністрації;
   2. виконання вимог ТБ і протипожежної безпеки;
   3. участь у загальношкільних заходах.

2. Якість виконання функціональних обов'язків:
   1. загальний стан закріпленої території;
   2. санітарний стан закріпленої території.

3. Участь у громадському житті школи

4. Піклування про стан власного здоров'я. Своєчасність проходження медогляду, одержання профілактичних щеплень.

5. Участь у ремонті школи.

6. Участь у виконанні робіт, які виникають в особливих ситуаціях:
   - прибирання снігу;
   - прибирання опалого листя.

7. Участь у благоустрої території школи.

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового
колективу _____
Єлізавета СНІТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліцею №18
_____
Любов ШТЕФАН

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ
педагогічних працівників школи

1. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку:
   1. своєчасність початку уроків, факультативів, консультацій,
   2. вихід на заміну,
   3. виконання розпоряджень, наказів адміністрації,
   4. своєчасне подання звітів, інформації, документів,
   5. якість чергування,
   6. виконання вимог ТБ і пожежної безпеки,
   7. участь у позаурочних заходах.

2. Якість навчальної та виховної роботи:
   1. якість уроку, факультативу,
   2. рівень знань, умінь та навичок учнів, участь у предметних олімпіадах,
   3. організація позакласної роботи,
   4. робота з батьками,
   5. профілактика правопорушень, контроль за відвідуванням уроків,
   6. робота по збереженню і покращенню здоров'я учнів.

3. Робота в кабінеті:
   1. підготовка до нового навчального року,
   2. загальний стан кабінету, збереження майна,
   3. поповнення комплексу методичного забезпечення,
   4. санітарний стан кабінету.

4. Виконання громадських доручень, участь у громадському житті школи.

5. Піклування про стан власного здоров'я. Своєчасність проходження медогляду, одержання профілактичних щеплень.

"ПОГОДЖУЮ"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

_______ Тамара ПОСТОЛЮК

Штат в кількості 35,83 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати по посадовим окладам: 361379,59 грн (триста шістдесят одна тисяча триста сімдесят дев'ять грн 59 коп.)

Ліцей № 18 Деснянського району міста Києва

_______ Любов ШТЕФАН

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ЛІЦЕЙ № 18
на 1 січня 2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення окладу: Постанова 643: за ГПД	за коледж, ліцей, гімназій, спеціальні школи	за педагогічні звання	Постанова 22	Посадовий оклад з урахуванням підвищення та підвищення	Надбавки: Постанова 373, 1073 за престижність праці педагогічним працівникам, 30% працівникам бібліотек	Постанова 1298 з бюджету міста за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним, медичним працівникам та бібліотек	Інші надбавки (почесні звання, спортивні звання)	Доплати: Постанова 1096: за класне керівництво	за перевірку зошитів	за завідування кабінетами	за завідування майстернями, бібліотеками	за роботу в інклюзивних класах	за завідування тиром, спортзалом, за проведення позакласної роботи з фізичного виховання	Інші доплати (науковий ступінь, за роботу в нічний час, використання дезінфікуючих засобів за шкідливі умови праці)	Постанова №1133 про встановлення доплати педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації	Фонд заробітної плати на місяць
				грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн
Адміністративно - управлінський персонал																						
1	Директор	14	1,00	7 001,00				700,10	7 701,10	2 310,33	3 850,55	2 310,33										16 172,31
2	Заступник директора з НР	95%	1,00	6 650,95				665,10	7 316,05	2 194,82	3 658,03	2 194,82										15 363,72
3	Заступник директора з НВР	95%	1,00	6 650,95				665,10	7 316,05	2 194,82	3 658,03	1 463,21										14 632,11
5	Педагог-організатор	12	0,50	6 133,00				613,30	3 373,15	1 011,95	674,63	337,32										5 397,05
6	Практичний психолог	14	0,50	7 001,00				700,10	3 850,55	1 155,17	770,11	770,11										6 545,94
7	Вчителі		12,43	6 820,70			4 648,08	8 478,13	97 907,85	29 372,27	17 143,90	24 743,09		22 562,25	7 040,31	8 300,00			840,12			207 909,49
ВСЬОГО			16,43		0,00	0,00	4 648,08	11 821,83	127 464,45	38 239,36	29 756,25	31 818,88	0,00	22 562,25	7 040,31	8 300,00	0,00	0,00	840,12	0,00	0,00	266 020,62

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення окладу: Постанова 643: за ПТЦ	Підвищення окладу: Постанова 643: за кваліфікаційні категорії, спеціалізацію	Підвищення окладу: Постанова 643: за педагогічні звання	Підвищення окладу: Постанова 22	Посадові оклади з урахуванням підвищення та підвищення	Надбавки: Постанова 373, 1073 за престижність праці педагогічним працівникам, 50% працівникам бібліотек	Надбавки: Постанова 1298 з бюджету вість за складність, напруженість в роботі	Надбавки: за вислугу років педагогічним, медичним працівникам та бібліотек	Надбавки: Інші надбавки (почесні звання, спортивні звання)	Доплати: Постанова 1096: за класне керівництво	Доплати: Постанова 1096: за перевірку зошитів	Доплати: Постанова 1096: за завідування кабінетами	Доплати: Постанова 1096: за завідування майстернями, бібліотеками	Доплати: Постанова 1096: за роботу в інклюзивних класах	Доплати: за завідування тиром, спортзалом, за проведення позакласної роботи з фізичного виховання	Доплати: Інші доплати (науковий ступінь, за роботу в нічний час, використання дезінфікуючих засобів та шкідливі умови праці)	Доплати: Постанова №113 про встановлення доплати педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації	Фонд заробітної плати на місяць
				грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн	грн
	Учбово-допоміжний персонал																					
1	Завідувач господарства	8	1,00	4 745,00					4 745,00		949,00											5 694,00
2	Головний бухгалтер	90%	1,00	6 300,90					6 300,90		1 260,18											7 561,08
3	Бібліотекар	12	0,50	6 133,00					3 066,50	1 533,25	613,30						459,98					5 673,03
4	Провідний фахівець	10	1,00	5 265,00					5 265,00		1 053,00											6 318,00
5	Фахівець з публічних закупівель	10	0,50	5 265,00					2 632,50		526,50											3 159,00
6	Секретар	5	1,00	3 934,00					3 934,00		786,80											4 720,80
7	Сестра медична	6	1,00	4 195,00					4 195,00		839,00											5 034,00
8	Інженер-електронік	8	1,00	4 745,00					4 745,00		949,00											5 694,00
9	Лаборант фізики	5	1,00	3 934,00					3 934,00		786,80											4 720,80
	ВСЬОГО		8,00		0,00	0,00	0,00	0,00	38 817,90	1 533,25	7 763,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,98	0,00	0,00	0,00	0,00	48 574,71
	Обслуговуючий персонал																					
1	Прибиральник службових приміщень	2	3,50	3 153,00					11 035,50		2 207,10									1 103,55		14 346,15
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	1,00	3 934,00					3 934,00		786,80											4 720,80
4	Двірник	1	1,00	2 893,00					2 893,00		578,60											3 471,60
5	Гардеробник	1	1,00	2 893,00					2 893,00		578,60											3 471,60
6	Сторож	2	4,00	3 153,00					12 612,00		2 522,40									1 856,11		16 990,51
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	1,00	3 153,00					3 153,00		630,60											3 783,60
	ВСЬОГО		11,50		0,00	0,00	0,00	0,00	36 520,50	0,00	7 304,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 959,66	0,00	46 784,26
	ВСЬОГО по установі		35,93		0,00	0,00	4 648,08	11 921,83	282 892,85	39 772,61	44 822,93	31 818,88	0,00	22 962,25	7 040,31	8 300,00	459,98	0,00	840,12	2 959,66	0,00	361 379,59

Головний бухгалтер ____________ О.Н. Аврушко

Голова ПК ____________ С.Г.Сипко

Пронумеровано та прошнуровано

34 (тридцять чотири) аркуші.

Директор Л.Штефан