



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

06.03.2023 № 36-535
на № _____ від _____

Навчально-виховний комплекс
«Дошкільний навчальний заклад
(центр розвитку дитини) –
школа I-II ступенів № 278
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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3642/3159 від 06.03.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
навчально-виховного комплексу
«Дошкільний навчальний заклад
(центр розвитку дитини) –
школа I-II ступенів № 278»
Деснянського району міста Києва
на 2023-2025 роки**

Київ – 2023

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією навчально-виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) – школа I-II ступенів № 278» Деснянського району міста Києва в особі директора закладу ЛЯШЕНКО Анни Миколаївни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією закладу в особі голови ПК ОЛЕЦУК Катерини Анатоліївни з другої сторони, укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю 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 згоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений 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.

1.5. Гарантії передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою, Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цим Договором.

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

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

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Розділ II. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну 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 та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

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

2.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Розділ III. Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація НВК № 278

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом закладу освіти і науки НВК № 278 проєкти наказів, нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковими комітетами.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Адміністрація закладу освіти не пізніше ніж за два місяці персонально в письмовій формі під розписку із зазначенням дати вручення попереджає працівника про наступне вивільнення. Одночасно пропонується працівникові робота у закладі, якщо є такі вакансії. У першу чергу пропонується робота за відповідною спеціальністю і лише за відсутності такої роботи – інша робота, що є у закладі (стаття 49-2 КЗпП України).

Надає гарантії 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).

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.4. Своєчасно та повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом 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, установи організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до звільнення п.4ч.3ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення».

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.5. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року при комплектації, перед початком навчального року при тарифікації.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати» та погодження з профспілковим комітетом питань:

– розподілу навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік (комплектація, тарифікація);

– встановлення доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.8. Звітується перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст. 251 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.10. ПК звертає увагу керівника закладу освіти на недопустимість відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України «Про освіту».

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

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

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:
– вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
– залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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 чи контракт.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

Первинна профспілкова організація

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

3.18. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним) і виділяє на це 40% з профбюджету та членам ПК-20% за виконання суспільних обов'язків не менше ніж протягом 5 років.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

Сторони договору спільно

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація НВК № 278

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни визначені колективним договором закладу, а саме:

- заробітна плата – з 5 по 7;

- аванс – з 20 по 23.

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

4.2. Забезпечує 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».

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту та КМОПОНУ на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською і місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки забезпечує виплати педагогічним працівникам:

-щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;

-допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу;

-щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі від 5% до 30% посадового окладу(ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 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.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.9. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними документами.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.10. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із статтею 107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відносно ст.127, 128 КЗпП Закону України при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.12. Проводить оплату праці працівників закладу у випадках, коли окремі дні заняття не проводяться з причин, незалежних від них (епідемії, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.14. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.15. Усуває причину порушення термінів виплати заробітної плати. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.17. Згідно зі ст.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).

Протягом року.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

4.18.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.18.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.18.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі не більше 50 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

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

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

Протягом року.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.19. Забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти.

4.20. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положення про преміювання (Додаток № 1).

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

4.21. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу освіти згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

4.22. ПК здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

4.23. Сторони угоди спільно: у разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

4.24. Забезпечує надання безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх проханням.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

4.25. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати» від 16.01.2003 року сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

Первинна профспілкова організація

4.27. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

4.28. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

Сторони договору спільно

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

Розділ V. Правове забезпечення

Адміністрація НВК № 278

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.

Реалізує права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (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»).

Розробляє та здійснює постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада (ч. 3 ст. 119 КЗпП) Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у закладі освіти згідно зі статтею Кодексу Законів України «Про працю».

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначених відповідальними в семінарах, нарадах з правових питань, питань техніки безпеки тощо.

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти та голова ПК К.ОЛЕЦУК

Первинна профспілкова організація

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів, тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового комітету.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників

Адміністрація НВК № 278

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 1 серпня 2001 року та Положення про охорону праці (Додаток № 2).

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

6.3. Передбачає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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

Під час надання відпусток.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

6.5. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці, належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів закладу.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

6.6. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та залучати до її проведення членів профспілкового комітету.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці (додаток №3).

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

6.9. Вживає заходів для своєчасного проведення безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

6.11. Вирішує питання про забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» в обсягах не менше, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

Первинна профспілкова організація

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

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.14. Контролює за своєчасним і повним відшкодуванням власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці» і діючим положенням.

Протягом року.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.16. На підприємстві згідно при відстороненні працівника, який знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (відповідно до п.13 Закону України «Про охорону праці», ст. 142 Кодексу Законів «Про працю», п.18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) складається акт не менше 3-ма особами про відсторонення від роботи.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.17. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

Сторони договору спільно

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.19. Беруть участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.20. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

6.21. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних, дезінфікуючих та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці;
- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо;
- забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

**Розділ VII. Надання відпусток,
оздоровлення та організація дозвілля**

Адміністрація НВК № 278

7.1. Встановлює тривалість щорічної основної відпустки працівникам установи:

- Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку (346-97-п), затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

- Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

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

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковими комітетами на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

7.2. Забезпечує виконання ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

7.3. Забезпечує 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 директор А.ЛЯШЕНКО

7.4. Додаткова відпустка надається:

- у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною;
- у зв'язку з усиновленням дитини;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд);

- працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП України;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної основної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів;

7.5. Основна щорічна відпустка може ділитися (за бажанням працівника) на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

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

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

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

Постійно.

Відповідальна директор А.ЛЯШЕНКО

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

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

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

7.9. Контролює надання керівником навчального закладу особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до виповнення їй 3-річного віку (або дати її фактичного виходу на роботу), щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

7.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вище зазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

Первинна профспілкова організація

7.9. Розглядає питання дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам закладу освіти.

Протягом року.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

7.10. Надає правову допомогу комісії з питань соціального страхування.

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

Сторони договору спільно

7.11. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу освіти в літній та канікулярний період.

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

7.12. Беруть участь у районному конкурсі «Вчитель року», святі Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно» вшановують освітянські династії.

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

7.13. З метою залучення працівників освітньої установи до регулярних занять фізкультурою та спортом керівник закладу та профспілковий комітет:

– надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках закладу освіти працівникам та членам їх сімей;

– відшуковують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масових робіт.

Протягом року.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

Розділ VIII. Соціальне партнерство

Адміністрація НВК №278

8.1. Згідно ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи закладу освіти.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

8.2. Згідно ст. 249 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне

перерахування на розрахунковий рахунок профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно укладеного договору та у терміни визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальна адміністрація закладу освіти

8.3. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПВ «Інформація про колективні договори і угоди».

Щорічно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

8.4. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

8.5. Проводить колективні переговори щодо своєчасного укладання колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЩУК

8.6. Згідно зі статтею № 252 КЗпП України зобов'язує керівника установи:
– проводити зміну умов 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;
– членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше, як 3 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

8.7. Здійснює атестацію працівників на вищу категорію та комплектацію кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Березень, квітень.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЩУК

8.8. Розглядає питання встановлення голові профспілкової організації, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

8.9. Аналізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

Первинна профспілкова організація

8.10. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Протягом року.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

8.12. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідальна голова ПК К.ОЛЕЦУК

Сторони договору спільно

8.13. Сприяють виконанню зобов'язань договору згідно зі ст.19 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

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

Постійно.

Відповідальні: директор А.ЛЯШЕНКО та голова ПК К.ОЛЕЦУК

Розділ ІХ. Дія угоди та контроль за її виконанням

9.1. Дана Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до укладення нової Угоди. За згодою сторін протягом року до Угоди можуть вноситися доповнення та зміни.

9.2. Дія Угоди поширюється на всіх працівників закладу освіти.

9.3. Хід виконання Угоди розглядається на спільному засіданні адміністрації та ради профспілки не рідше 2 разів на рік.

Директор НВК № 278

Деснянського району

міста Києва



Anna Lyashenko
Анна ЛЯШЕНКО

« 07 » 02 2023 р.

Голова ПК НВК №278

Деснянського району

міста Києва

Katerina Oleschuk
Катерина ОЛЕЦУК

« 07 » 02 2023 р.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 3
профспілкових зборів
НВК № 278 Деснянського району міста Києва

від «07» 02 2023 року

Присутні: 26 чоловік

Відсутні: 7 чоловік

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією освітнього закладу і профспілковим комітетом на 2023-2025 роки.

СЛУХАЛИ: голову ПК Олещук Катерину Анатоліївну, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2023-2025 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом навчально-виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) – школа I-II ступенів № 278» Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки.

Голова зборів



Катерина ОЛЕЩУК

Секретар



Людмила Купріяненко

Договір підписали:



Директор

Анна ЛЯШЕНКО

Голова ПК

 Катерина ОЛЕЩУК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
НВК № 278 Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1, 2, 3, 4 квартали або за рік, виконання важливих завдань директора закладу освіти.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат (50 та 60 років або виходу на пенсію за віком).

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє упродовж 2023-2025 рр.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Основною підставою для преміювання працівників є забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора, наказів УО та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання здобувачів освіти.

2.2. При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

2.3. Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників, за підсумками роботи протягом місяця в розмірі до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок фонду преміювання чи економії фонду оплати праці.

2.4. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна (організація та виконання у встановлені терміни

наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.5. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на рік.

2.6. Премія не виплачується працівникам:

2.6.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.6.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею 15-річного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами.

2.6.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.7. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.8. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора закладу освіти.

3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується

3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків у розмірі до 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення у розмірі до 100%.

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень

зборів трудового колективу, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів тощо) у розмірі до 50 %.

3.4. Показники якості роботи у розмірі до 30%.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Бухгалтерія розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьованого часу.

4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

5. Інші умови

5.1. Положення про преміювання набирає чинності з моменту підписання колективного договору між адміністрацією навчально-виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад (центр розвитку дитини) – школа I-II ступенів № 278» Деснянського району міста Києва та первинною профспівковою організацією закладу.

Директор НВК № 278
Деснянського району
міста Києва


Анна ЛЯШЕНКО

« 07 » 02 2023 р.

Голова ПК НВК №278
Деснянського району
міста Києва

 Катерина ОЛЕЩУК

« 07 » 02 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про охорону праці
НВК № 278 Деснянського району міста Києва

1. Адміністрація закладу освітизобов'язується дбати про здоров'я та безпечні умови праці.
2. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівники інформуються про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання, перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і навичок безпечних методів праці.
4. Адміністрація закладу освіти систематично проводить роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів початкової школи.
5. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами і посадами (при наявності коштів).
6. Адміністрація закладу освіти виконує заходи щодо покращення протипожежної безпеки, забезпечує заклад освіти протипожежним інвентарем та інструкціями з пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки (при наявності коштів).
7. Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
8. Адміністрація забезпечує виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці (згідно додатку № 4).
9. Забезпечує надання одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків, що трапились в установі, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у розмірі залежно від тривалості на лікарняному (додаток № 5).
10. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці розмір одноразової

допомоги може бути знижено (згідно додатку № 6). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

11. Сприяє проходженню працівниками обов'язкових медичних оглядів згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

12. При відстороненні працівника від роботи за грубі порушення вимог правил безпеки, перебування на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння повинен бути складений акт за участю адміністрації, голови ПК, відповідального за охорону праці та працівника, що був свідком.

Директор НВК № 278
Деснянського району
міста Києва



Anna Lyashenko
Анна ЛЯШЕНКО

« 07 » 02 2023 р.

Голова ПК НВК №278
Деснянського району
міста Києва

Katerina Oleschuk
Катерина ОЛЕЩУК

« 07 » 02 2023 р.

**Перелік посад працівників
з особливим характером праці, робота на яких пов'язана
з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих умовах
та умовах підвищеного ризику для здоров'я
системи Міністерства освіти і науки України,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

| № з/п | Посада | Кількість днів |
|----------------------------------|---|----------------|
| <i>Ненормований робочий день</i> | | |
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 3 |
| 3. | Головний бухгалтер | 7 |
| 4. | Завідувач господарства | 7 |
| 5. | Секретар | 7 |
| <i>Особливий характер праці</i> | | |
| 1. | Сестра медична | 7 |
| 2. | Прибиральник службових приміщень, які прибирають загальні вбиральні | 4 |

Директор НВК № 278
Деснянського району
міста Києва



Анна ЛЯШЕНКО

« 07 » 02 2023 р.

Голова ПК НВК №278
Деснянського району
міста Києва

 Катерина ОЛЕЩУК

« 07 » 02 2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням на 2023-2025 навчальні роки

| № з/п | Назва заходів | Строки виконання | Відповідальний |
|-------|--|------------------|----------------|
| 1. | Виконати роботи по застосуванню знаків безпеки (вказівні та попереджувальні) | Постійно | Адміністрація |
| 2. | Придбати методичну літературу з питань охорони праці(при наявності коштів), поновити інструкції з охорони праці | На початку року | Адміністрація |
| 3. | Провести заміри опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв (при наявності коштів) | Протягом року | Адміністрація |
| 4. | По результатах проведених замірів виконати роботу по доведенню електромережі, заземляючи пристроїв згідно з вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів | Протягом року | Адміністрація |
| 5. | Провести дозиметричний контроль (при наявності коштів) | Протягом року | Адміністрація |
| 6. | Довести рівень освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм | До 1 вересня | Адміністрація |
| 7. | Забезпечити наявність кришок на каналізаційних люках | Постійно | Адміністрація |
| 8. | Лампи денного освітлення закрити захисними ковпаками, при необхідності провести демеркурізацію ламп денного освітлення | Протягом року | Адміністрація |
| 9. | У спортивному залі та на спортивному майданчику обладнання привести згідно з вимогами і виконати їх випробування. Оформити акти-дозволами. | До 1 вересня | Адміністрація |
| 10. | Придбання необхідних приладів, наочних посібників і т.д. (при наявності коштів) | За потреби | Адміністрація |

Директор



Анна ЛЯШЕНКО

**ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ
ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ**

| № з/п | Категорія потерпілим від нещасних випадків | Розмір одноразової допомоги на сім'ю | Додатково на кожного утриманця |
|-------|---|--|---|
| 1. | 3 тимчасовою непрацездатністю: – до 10 календарних днів включно | 0,2 середньомісячного заробітку | - |
| 2. | – від 10 календарних днів до 1 місяця включно | 0,5 середньомісячного заробітку | - |
| 3. | – від 1 місяця до 2 місяців включно | 1 середньомісячний заробіток | - |
| 4. | – від 2 місяців до 4 місяців | 1,5 середньомісячних заробітків | - |
| 5. | 2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності) | Середньомісячний заробіток за кожний процент професійної працездатності | - |
| 6. | 3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом | Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності | - |
| 7. | 4. Із смертельним наслідком | П'ятирічний заробіток потерпілого | Річний заробіток (на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті) |

Директор



Анна ЛЯШЕНКО

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

| № з/п | Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення одноразової допомоги |
|-------|--|---------------------------------------|
| 1. | Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами | 100% |
| 2. | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження | 50% |
| 3. | Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки | 40% |
| 4. | Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами устаткуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки | 30% |
| 5. | Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним | 20% 40% |

Директор



Анна ЛЯШЕНКО

В цій книзі пронумеровано,

прошнуровано і скріплено печаткою

34 вертєвими листами аркуші

М.П. Директор



А. ЛЮШЕНКО

Голова ПК



К. ОЛЕШУК

«17»

12

20 23 р.

