



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: [uprz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:uprz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

03.01.23 № 36-14  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Школа І-ІІІ ступенів № 212  
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 № 3621/3145 від 03.01.2023.

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

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Зауваження та рекомендації  
до колективного договору школи I-III ступенів № 212**

**1. Розділ «Соціально-економічний захист працівників»:**

- п. 3.3. – Доповнити наступні положення:

Відповідно до ч.1 ст.49-2 КЗпП України: «Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці».

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

**2. Розділ «Оплата праці»:**

- п. 4.15. - Доповнити наступні положення:

Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.

**3. Розділ «Правове забезпечення»:**

Доповнити наступні положення:

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КЗпП України; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»;

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

**4. Розділ «Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників»:**

Включити наступні положення:

Передбачити навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці.

- Передбачити щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

- Передбачити зобов'язань щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

- Передбачити порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

- Передбачити придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

**5. Розділ «Надання відпусток, оздоровлення та організація дозвілля»:**

- п. 7.1. – Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

- п.7.4. - Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-ІХ (зміна набрала чинності з 09.05.2021):

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

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

- п.7.9. – Зазначити джерело фінансування вказаних відпусток.

Зауважуємо! Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. **В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).**

- Врахувати вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки». Відпустка при народженні дитини. Ці норми вступили в дію з 9 травня 2021 року.

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



О. Яковенко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією**  
**і профспілковим комітетом**  
**школи І-ІІІ ступенів № 212**  
**Деснянського району міста Києва**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**школи І-ІІІ ступенів № 212 Деснянського району міста Києва**  
**на 2022 – 2024 роки**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Договір між адміністрацією школи І-ІІІ ступенів № 212 в особі директора школи Скринської Наталії Володимирівни (далі *Адміністрація*) та профспілковим комітетом в особі голови профкому школи № 212 Гетьманенко Ірини Володимирівни (далі *Договір*) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською організацією, Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради та Київської міської організації профспілок працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угодою між Управлінням освіти.
- 1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.
- 1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників школи та є обов'язковими для включення до колективних договорів навчальних закладів. Ознайомлення всіх щойно прийнятих працівників з колективним договором покласти на керівника закладу .
- 1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї з 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, галузевим Договором.
- 1.6. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
  - у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний Протокол.

**РОЗДІЛ ІІ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ.**

- 2.1. Договір, укладений на 2022-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цього Договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодження і норми.
- 2.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше 2 разів на рік.
- 2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У

разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

### **РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **Адміністрація школи I-III ступенів № 212:**

- 3.1. Узгоджує з первинною профспілковою організацією школи проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально – економічних прав та інтересів працівників (постійно, відповідальний Директор).
- 3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України зобов'язує керівника навчального закладу застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або погодженням із профспілковим комітетом (постійно, відповідальний Голова ПК).
- 3.3. Згідно із статтею 49-4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення; повідомити у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників, указавши підстави і строки звільнення, найменування професії, спеціальності, розміру оплати праці, а в 10-тиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників (постійно, відповідальний Директор)
- 3.4. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року та під час проведення комплектації і на початку навчального року під час проведення тарифікації (відповідальний Директор, провідний спеціаліст);
- 3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:
- розподіл навантаження на навчальний рік (тарифікація, комплектація педагогічних працівників);
  - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - розподілу фонду матеріального заохочення (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації (постійно, відповідальний Директор).
- 3.7. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2005 р. № 55 (протягом року, відповідальний Директор, заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності).
- 3.8. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту» (постійно, відповідальний Директор).
- 3.9. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу Законів про працю України (постійно, відповідальний Директор).

**3.10.** Виконує вимоги п.2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записами, що вносяться до трудової книжки (постійно, відповідальний Директор).

**3.11.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює оплату листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).

**3.12.** З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (постійно, відповідальний Директор);
- залучає учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул;
- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечити педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при переукладанні трудового договору;
- залучає педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівника;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про Порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (постійно, відповідальний Директор).

**3.13.** Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий договір чи контракт (постійно, відповідальний Директор).

**3.14.** Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

**3.15.** Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

**3.17.** Надає можливість непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

**3.18.** Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

**3.19.** Вирішує питання матеріального заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

#### ***Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:***

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

**3.21.** Проводить засідання з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

**3.22.** Здійснює громадський контроль за наявністю протокольних рішень виборного органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які повинні вирішуватись за його згодою (постійно, відповідальний Голова ПК).

**3.23.** Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим та багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

#### ***Сторони угоди спільно:***

**3.24.** Укладають Колективний Договір, посилюють роль колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

**3.25.** З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 проводить повідомну реєстрацію Колективного Договору.

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

#### ***Адміністрація школи I-III ступенів № 212:***

**4.1.** Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені районними угодами та колективними договорами. :

- аванс – 17-20 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок 01-04 числа поточного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні (постійно, відповідальний Директор).

**4.2.** Забезпечує виплату 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 відпустку» (протягом року, провідний спеціаліст).

**4.3.** У разі змін умов праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст ).

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

**4.5.** Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та Положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:



- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
  - допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
  - щомісячної надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам навчального закладу та встановлює надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 4.9. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, *Додаток № 1*) (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 4.10. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України (постійно, відповідальний Директор).
- 4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника (постійно, відповідальний провідний спеціаліст).
- 4.12. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 4.13. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного навантаження в установлені терміни (постійно, відповідальний провідний спеціаліст).
- 4.14. У триденний строк доводить до відома атестованих та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленням посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією (під час проведення атестації, відповідальний Директор).
- 4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати (протягом року, відповідальний Директор).
- 4.16. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників (постійно, відповідальний Директор).
- 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) (постійно, відповідальний Директор, заступник директора з НВР).

- 4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 передбачити у колективному договорі та забезпечити у кошторисах:
- 4.18.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.18.2. Виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність та напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.
- 4.18.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі у розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.
- 4.18.4. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).
- 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.
- 4.19. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (постійно, відповідальний Директор).
- 4.20. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання (постійно, відповідальний Директор, Голова ПК).
- 4.21. Знаходити можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат: День працівників освіти, Міжнародний жіночий день.
- 4.22. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати (у разі потреби, відповідальний провідний спеціаліст).
- 4.23. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає, як правило, його обсяг, а також дотримується принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
- 4.24. Здійснює виплати:
- одноразової матеріальної допомоги молодим фахівцям-педагогам у розмірі 1000,0 грн. при прийомі на роботу;
  - щомісячних надбавок протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50 відсотків посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30 відсотків посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу;
  - грошової винагороди за сумлінну працю та виконання службових обов'язків (Додаток № 4, «Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам»).
- 4.25. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальним кабінетом:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.
- 4.26. Здійснює відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.
- 4.27. Забезпечує встановлення педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ - інфікованими дітьми, підвищені розміри

посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102.

*Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:*

4.28. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів з питань умов та оплати праці (постійно, відповідальний Голова ПК).

4.29. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо (протягом року, відповідальний Голова ПК).

*Сторони договору спільно:*

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

4.31. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем (протягом року, відповідальний Директор, Голова ПК).

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.

## РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

*Адміністрація школи I-III ступенів № 212:*

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку (постійно, відповідальний Директор)

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі.

5.3. Сприяє участі спеціалістів у нарадах з правових питань.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором.:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки, проінформовує під розписку 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.

*Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:*

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

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

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

### *Адміністрація школи I-III ступенів № 212:*

- 6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти та науки України № 563 від 01 серпня 2001 року.
- 6.2. Сприяє передбаченню у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (відповідальний провідний спеціаліст).
- 6.3. Сприяє проходженню раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також відповідальними за семінари, наради з питань техніки безпеки тощо.
- 6.4. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів працівників освіти».
- 6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до їх проведення членів профспілкового комітету.
- 6.6. Шляхом укладання колективних договорів вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Договору) (під час надання відпусток, відповідальний Директор).
- 6.7. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.
- 6.8. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства (протягом року, відповідальний Директор, ПК школи).
- 6.9. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.
- 6.10. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

### *Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:*

- 6.11. Забезпечує громадський контроль за дотриманням передбаченими нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.
- 6.12. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.
- 6.13. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

### *Сторони угоди спільно:*

- 6.14. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства (постійно, відповідальний Директор, Голова ПК).
- 6.15. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду – конкурсу охорони праці в установі відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії

Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013 р., Протокол № П-18-3 від 10.12.2012 р.

6.16. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладі.

6.17. Включають в колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці;
- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання 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».

## **РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ.**

### ***Адміністрація школи I-III ступенів № 212:***

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу та затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників (відповідальний Директор).

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням (протягом року, відповідальний Директор).

7.3. Забезпечує виконання частини ст.10 Закону України „Про відпустки” щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні (постійно, відповідальний Директор).

7.4. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебуванні матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки (постійно, відповідальний Директор).

7.6. Забезпечує згідно ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки” надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника (протягом року, відповідальна Директор).

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України (постійно, відповідальний Директор).

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

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективного договору.

*Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:*

7.10. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

*Сторони угоди спільно:*

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (Додаток № 3).

7.12. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 цієї Угоди).

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

7.14. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам цього закладу та членам їх сімей;
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у змаганнях колективів, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок «Україна» (постійно, відповідальний Директор, Голова ПК).

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

*Адміністрація школи I-III ступенів № 212:*

8.1. Забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надання їм повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці (постійно, відповідальний Директор).

8.2. Надає приміщення для роботи виборного профспілкового органу, профспілковому комітету закладу (постійно, відповідальний Директор).

8.3. Згідно зі ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати

працівників відповідно у терміни, визначені цим Договором (постійно, відповідальний Директор, провідний спеціаліст).

8.4. Дотримується вимоги державної статистичної звітності щодо підписання Головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ „Інформації про колективні договори” (протягом року, відповідальний провідний спеціаліст).

8.5. Відповідно до ст. 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, відповідальний провідний спеціаліст).

8.6. Проводить колективні переговори щодо своєчасно укладеного колективного договору або внесенні змін і доповнень згідно Закону України „Про колективні договори і угоди” (постійно, відповідальний Директор).

8.7. Відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки оплати праці згідно із укладеними між адміністрацією та профспілковою організацією договорами.

8.8. Згідно зі ст. 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборних профспілкових органів, членами якого вони є;
- надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як на 3 години на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків (постійно, відповідальний Директор).

8.9. Здійснює атестацію та комплектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони (постійно, відповідальний Директор).

8.10. 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.

8.11. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводить до складу атестаційної комісії закладу, робочих та дорадчих органів представників профсоюзного комітету;
- створює умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудова відносин;
- утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

*Первинна профспілкова організація школи I-III ступенів № 212:*

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечує виконання колективного договору (постійно, відповідальний Голова ПК).

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства (постійно, відповідальний Голова ПК).

*Сторони угоди спільно:*

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (відповідальний Директор, Голова ПК).

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



Директор школи I-III ступенів № 212

Голова ПК школи I-III ступенів № 212

Скринська

30.09.2022

Гетьманенко



**ВИТЯГ з протоколу № 8  
загальних зборів  
трудового колективу  
школи I-III ступенів № 212  
Деснянського району міста Києва  
від 30.09.2022 р.**

**ПРИСУТНІ: 64**

**ВІДСУТНІ: -**

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи I-III ступенів № 212 Деснянського району міста Києва на 2022-2024 навчальні роки.

**СЛУХАЛИ:**

Голову профспілкового комітету Гетьманенко І.В.  
про проекти колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
школи I-III ступенів № 212 Деснянського району міста Києва

**УХВАЛИЛИ:**

Укласти колективний трудовий договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
школи I-III ступенів № 212 Деснянського району міста Києва

Директор школи

Голова ПК школи

Секретар зборів



Наталія СКРИНСЬКА

Ірина ГЕТЬМАНЕНКО

Тетяна КРУГЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні ПК

« 30 » серпня 2022 р.

Протокол № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 212**  
**ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

Доведено до відома  
трудового колективу  
на загальних зборах  
Протокол № 1  
від « 30 » 09 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 212**

При наявності економії планового фонду заробітної плати надає працівникам матеріальну допомогу і премію не більше 5% від ставки згідно Інструкції «Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти» № 102 від 15.04.1993 р., розділ 1, п.5 премія надається працівникам школи, які:

- добросовісно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не мають скарг, зауважень щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей.

Членам адміністрації при умовах:

- на високому рівні проводять контроль та організацію навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;
- впроваджують новітні технології педагогічного досвіду.

Вчителям та вихователям ГПД, педагогу-організатору:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес, виконання навчальних програм;
- піклується про фізичне та психічне здоров'я дітей, докладає зусиль для зниження захворюваності;
- ведення документації відповідає вимогам Інструкції Міністерства освіти України;
- впроваджує новітні технології в навчально-виховному процесі;
- приймає активну участь в житті школи та району;
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги з боку батьків.

Заступнику директора з господарської діяльності при умовах:

- своєчасного ремонту приміщень та утримання їх в задовільному стані;
- своєчасному проведенню та контролем за виконанням інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки;
- збереження та придбання інвентарю і шкільного майна;
- контролю за виконанням функціональних обов'язків.

Лаборанту та секретарю при умовах:

- дотримання правил ведення шкільної документації згідно інструкції Міністерства освіти України;
- допомозі в організації навчально-виховного процесу, збереження майна.

Двірникам при умові:

- добросовісного відношення до функціональних обов'язків;
- виконанням правил техніки безпеки і виконанням графіка прибирання території.

Сторожам при умові:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральницям службових приміщень при умові:

- дотримання техніки безпеки і виконання санітарно-гігієнічних умов;

- дотримання графіку прибирання школи.

Робітнику по обслуговуванню приміщень при умові:

- дотримання техніки безпеки, своєчасному ремонті обладнання та меблів.

Інспектору по харчуванню при умові:

- дотримання техніки безпеки і виконання санітарно-гігієнічних вимог;
- своєчасному звітуванню перед адміністрацією, управлінням освіти.

Директор школи



Тетяна СКРИНСЬКА

## ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### ВИТЯГ

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

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1. Робота в установах для навчання дітей з ООП;
  - 1.1. Роботи з використанням мийчих і дезінфікуючих засобів;
  - 1.2. Всі види робіт, виконувани у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи;
  - 1.3. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.1.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених *Переліком*, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

## ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

## СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка  
за особливі умови праці

(Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 19987 року № 1290  
„Про затвердження списків виробництва, робіт, мехів, професій і посад, зайнятість  
працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці“)

| № | Посада працівника   | Кількість днів<br>додаткової відпустки |
|---|---|--|
| 1 | Прибиральниця службових приміщень, пов'язана<br>з прибиранням санвузлів | 3                                      |
| 2 | Робітник з прибирання території - дворник                               | 3                                      |
| 3 | Робітник по обслуговуванню службових приміщень                          | 3                                      |

## ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

## СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право  
на додаткову відпустку

| № | Професія, посади             | Кількість днів<br>додаткової відпустки |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Керівник навчального закладу | 3                                      |
| 2 | Заступник директора з ГР     | 3                                      |
| 3 | Головний бухгалтер           | 3                                      |
| 4 | Провідний спеціаліст         | 3                                      |
| 5 | Секретар - друкарка          | 3                                      |
| 6 | Бібліотекар                  | 3                                      |
| 7 | Медична сестра школи         | 7                                      |

Директор школи



Наталія СКРИНСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання членів трудового-колективу

### *Розділ I.*

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про за шкільну освіту». Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

### *Розділ II.*

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділах 1 та 2.

#### *1. Преміювання здійснюється у порядку:*

- директора школи - за згодою з районним управлінням освіти;
- заступника директора школа – за наказом директора школи;
- інших педагогічних працівників - за наказом директора школи;
- інших працівників школи (не педагогічних) – за наказом директора школи.

#### *2. Преміювання здійснюється:*

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності;
- За створення умов для виконання навчальних програм;
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів;
- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
  - Ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
  - Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ**  
**НА КУЛЬТУРНО – МАСОВУ, ФІЗКУЛЬТУРНУ ТА ОЗДОРОВЧУ РОБОТУ**

1. З метою залучення працівників школи до регулярних занять спортом проводити змагання, брати участь у спартакіадах.
2. До Дня працівників освіти преміювати кращих вчителів квитками до театру.
3. З метою підвищення авторитету професії педагога, розкриття та підтримки творчої особистості вчителя проводити фестиваль – конкурс „Таланти школи”.
4. З метою попередження захворюваності, які обумовлені умовами праці, спричинені нервово-психоемоційним напруженням та фізичним навантаженням на голосовий апарат, серцево-судинну і дихальну систему, сприяти оздоровленню та забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування.

Директор школи  Галина СКРИНСЬКА



Пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою

*дванадцять* сторінок

сторінок

« 10 » 11 2011 р.

ДИРЕКТОР ШКОЛИ

*Н.В.ОКРИНСЬКА*  
Н.В.ОКРИНСЬКА

