

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НА 2024 – 2028 РОКИ
ПО ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ
«ДЕСНЯНКА»
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
М. КИЄВА

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.5. 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 перетягнути за згодою сторін. У разі зміни власника навчального закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України в визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

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

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перетягу

Розділ II.
Термін дії Договору

ВІСЛОВІННИЙ ПРОТОКОЛ.

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

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між працівників освіти і науки України і цим Договором.

працівників освіти і науки України, згоди між управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією у місті Києві організації Профспілки

• своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом та іншим);

• надає гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на затишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни);

• про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України);

• зазвичай надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо збільшення звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

3.3 Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, розірвання умов праці:

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.
Комітетом.

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України застосовує до працівників згохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.

3.1. Узгоджується із профспілковим комітетом закладу ПП «Деснянка» проекти наказів, нормативних документів, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

Розділ III. Соціально-економічний захист працівників Адміністрація ПП «Деснянка»

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо Сторонами.
Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником.

виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, надає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відпов. Директор ПІШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ПІШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати" та погодження з профспілковим комітетом питань: – розподілу навчального навантаження між педагогами на навчальний рік (компілектація, тарифікація); – встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; – час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву, розподілу фонду матеріального заохочення,

внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відпов. Директор ПІШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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.

Відпов. Директор ПІШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- установорює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на

3.11. 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.
Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л. Ф.

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 розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.
Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л. Ф.

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

Постійно.
Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л. Ф.

3.8. Не вживає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків згідно зі ст. 55 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно.
Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л. Ф.

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

Потроєм року.
Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л. Ф.

відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

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

Листиню.
Відпов. Директор ІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

3.13. 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.

Листиню.
Відпов. Директор ІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

3.15. 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).

Листиню.
Відпов. Директор ІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Першина профспілкoва організація ІІІ «Деснянка»

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

Листиню.
Відпов. Голова ІІІ «Деснянка» Жукрилко О.О.

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

Листиню.
Відпов. Голова ІІІ «Деснянка» Жукрилко О.О.

3.18. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

Листиню.

Відпов. Голова ПК Жуприко О.О.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.
напередодні.

до неробочими днями сприяє вирішенню питання про їх виплату
У разі збігу термінів виплати авансу чи зарплатної плати з вихідними
- аванс – з 20 по 24,
- зарплатна плата – з 5 по 7,

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

Адміністрація ПП «Деснянка»

Розділ IV. Оплата праці

Відпов. Голова ПК Жуприко О.О.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.

колективного договору.

України від 13.02 2013 р. №115 проводять повідомну реєстрацію
3.21. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів

Відпов. Голова ПК Жуприко О.О.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.

договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті
працівників, узгодженні соціально-економічних питань.
3.20. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного

Сторони договору сільсько

Відпов. Голова ПК ПП «Деснянка» Жуприко О.О.
Постійно.

3.19. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу
малозабезпеченим, багаторічним та ветеранам педагогічної праці)

Відпов. Голова ПК ПП «Деснянка» Жуприко О.О.

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.

Відпов. Директор ІІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Протягом року.

Відпов. Директор ІІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому

порядку (ст. 97 КЗпП України).

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати,

відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє

виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відпов. Директор ІІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями І аттативної угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

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

-допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового

окладу(ставка заробітної плати) при наданні шорічної відпустки;

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

Постійно.

Відпов. Директор ІІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу(ставка заробітної плати) педагогічним

навантаженим, що виконується працівником.

Постійно.

Відпов. Директор ІІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додаток № 9 до Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" та з Додатком № 1 до цього Договору).

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

4.12. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навчання протягом року.

Відпов. Директор ПП «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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

Підчас проведення атестації

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.14. Забезпечує отримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи Банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.15. 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.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;
- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положень про преміювання.(Додаток 3)

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК Жуприко О.О.

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непередаточних, зокрема до державних і професійних свят та ювілейних дат.

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

У разі потреби.

Відпов. Голова ПК ПП «Деснянка» Жуприко О.О.

4.20. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни надавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.
Протягом року.

Відпов. Голова ПК ІІІ «Деснянка» Журилко О.О.
Постійно.

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

Відпов. Голова ПК ІІІ «Деснянка» Журилко О.О.
Постійно.

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

Постійно.

Відпов. Директор ІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

4.24. 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.

Перешня профспілкова організація

Постійно.

Відпов. Голова ПК ІІІ «Деснянка» Журилко О.О.

4.25. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання придаткового податку тощо.

Постійно.

Відпов. Голова ПК ІІІ «Деснянка» Журилко О.О.

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

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку. Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України. Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством

Адміністрація ПП «Деснянка»

Правове забезпечення

Розділ V.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журилко О.О.
Постійно.
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.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журилко О.О.
Постійно.
4.31. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією прав працівників на своєчасну та в повному обсязі оплати праці.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журилко О.О.
Постійно.
4.30. У разі затримки або невиншати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Сторони договору сільсько

соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці".

Здійснює заходи направи на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.
Відпов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журилко О.О.

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

Потрібно.
Відпов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журилко О.О.

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

Потрібно.
Відпов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журилко О.О.

5.4. До початку роботи за укладенням 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.

Потрібно.
Відпов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журилко О.О.

Першина профспілкової організації III «Деснянка»

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

Постійно.
Відтов. Голова ПК III «Деснянка» Журилко О.О.

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надузорних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.
Відтов. Голова ПК III «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.
Відтов. Голова ПК III «Деснянка» Журилко О.О.

Розділ VI.

Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників

Адміністрація III «Деснянка»

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01 серпня 2001 року.

Постійно.
Відтов. Директор III «Деснянка» Діленко Л.Ф.

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

Постійно.
Відтов. Директор III «Деснянка» Діленко Л.Ф.

6.3. Передає 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.

Постійно.
Відтов. Директор III «Деснянка» Діленко Л.Ф.

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.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.5. Забезпечує дотримання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 року № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових періодичних психіатричних оглядів".

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.6. 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 її проведення членів профспілки.

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журішко О.О.

6.7. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (розділ № 2 до цього Договору).

Під час надання відпусток

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.9. Сприяє проходженню безплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.10. Залучає додаткові позаробочі сили на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

Постійно.

Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Первинна професійкова організація ПШ «Деснянка»

6.11. Вирішує питання про забезпечення працівників спеціальним, також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менше, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.
Відпов. Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

6.12. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно.
Відпов. Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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.
Відпов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

6.14. Забезпечує контроль 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.

Постійно.
Відпов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

6.14. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці професійкового комітету, а також з питань укладення колективного договору з охороною праці.

Постійно.
Відпов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

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

Постійно.
Вітов. Директор ППШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Деснянка» Жукрико О.О.

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.
Директор ППШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Деснянка» Жукрико О.О.

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

Постійно.
Вітов. Голова ПК ППШ «Деснянка» Жукрико О.О.

Сторони договору постійно

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

Постійно.
Директор ППШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Деснянка» Жукрико О.О.

6.19. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ІПК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

Постійно.
Директор ППШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Деснянка» Жукрико О.О.

6.20. 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 в закладах і установах освіти і науки.

Постійно.

Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК ПП «Деснянка» Журинко О.О.

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

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання 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.

Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ПК ПП «Деснянка» Журинко О.О.

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

Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація ПП «Деснянка»

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

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

Постійно.
Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.2. 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.
Вішов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

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

Постійно.
Вішов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.4. Забезпечує 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 їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно.
Вішов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також

Оплата цих відпусків проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших податкових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки")

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види відпусків без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у інших місцевостях, батькам, чий дитини йдуть до першого класу школи, встановлює, встановлює, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Протягом року.

7.8. 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.

Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Протягом року.

7.7. 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.

Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Протягом року.

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

Відпов. Директор ІІІ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Постійно.

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 відпуск з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

інваліда з дитинства підгрупи А І групи -

Постійно.
Відпов. Директор ІІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Перешня професійна організація ІІІІ «Деснянка»

7.10. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу міста.
Протягом року.
Відпов. Голова ІІІІ «Деснянка» Журило О.О.

7.11. Забезпечує участь дітей працівників закладу у Новорічних та Різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.
Протягом року.
Відпов. Голова ІІІІ «Деснянка» Журило О.О.

Сторони договору сільсько

7.12. Надають працівникам доплаткову опікувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.
Протягом року.
Відпов. Директор ІІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ІІІІ «Деснянка» Журило О.О.

7.13. Передбачають у колективному договорі питання про надання доплаткової опікуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.
7.14. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.
Постійно.
Відповідальний: ІІІІ «Деснянка» Журило О.О.

7.15. Беруть участь у районних та міських конкурсах «Вчителі року», «Таланти твої, Україно» вшановують освітянські династії.
Протягом року.
Відпов. Директор ІІІІ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Голова ІІІІ «Деснянка» Журило О.О.

Вітлов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

Постійно.

8.4. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування копій профспілкової організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Постійно.

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

Вітлов. Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Постійно.

8.2. Згідно 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 укладеного договору та у терміни визначені цим договором.

Вітлов. Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Постійно.

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

Адміністрація ПШ «Деснянка»

Соціальне партнерство

Розділ VIII.

Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

Вітлов. Директор ПШ «Деснянка» Діденко Л.Ф.

Протягом року.

7.16. З метою залучення працівників освітньої установи до регулярних занять фізкультурною та спортом керівник навчального закладу та профспілковий комітет:

- надають можливість для занять в спортивних залах;
- на спортивних майданчиках навчальної установи працівникам цієї установи та членів їх сімей;
- відшукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масових робіт.

8.5. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗПп України.

Постійно.
Вітов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.

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.
Вітов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журило О.О.

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

Вітов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журило О.О.

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

Вітов. Директор ППШ «Леснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ППШ «Леснянка» Журило О.О.

Першина профспілкової організації III «Деснянка»

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

Постійно.

Відтов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

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

Протягом року.

Відтов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

8.12. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального

партнерства.

Щоквартально.

Відтов. Голова ПК ПШ «Деснянка» Журилко О.О.

Сторони договору сільсько

8.12. Сприяють виконанню зобов'язань договору згідно зі ст.19 КЗпП України.
Постіно.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журило О.О.
8.13. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 3 цього Договору).

8.14. Згідно ст.20 КЗпП України звітують на загальних зборах ППДового колективу про виконання положень колективного договору.
Постіно.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журило О.О.

8.14. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного ППДового законодавства.
Постіно.
Відпов. Директор ПП «Деснянка» Діденко Л.Ф.
Голова ПК ПП «Деснянка» Журило О.О.

2024 року

Директор ПП «Деснянка»
Л.Ф. Діденко



Голова профспілкового комітету
ПП «Деснянка» Деснянського
району м.Києва
О.О.Журило
«20» березня 2024 року

Витяг з протоколу № 10
від 20 січня 2024 року
загальних зборів трудового колективу
початкової школи «Деснянка»

Присутні - 48 членів трудового колективу
Відсутні - 10 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом початкової школи «Деснянка» на 2024-2028 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

Ухвалили: проект колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.



Голова ПК

Секретар

Журилко О.О.

Николаєнко Н.В.

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

№ зп	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1.	Суворо дотримуватись правил внутрішнього порядку.	Постійно	
2.	Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3.	Працівникам харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкцій по ТБ.	Постійно	
4.	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно	
5.	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6.	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпечкою.	1 р. на рік	
7.	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на електроустановках.	1 р. на рік	
8.	Своєчасне складання актів-дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, та спортивної зали.	1 р. на рік	
9.	Вимірати від Управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечкою	Постійно	
11.	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	
12.	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустановок на харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавички.		

Директор



Л.Ф.Діденко

14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність.	Постійно	
15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ПІЛ.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролерів стан майданчиків, обслуговування на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.	Постійно	
17.	Дівірникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бурштюк та сміткових навісів з даху будівлі.	Постійно	
18.	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ПІЛ.	Постійно	
19.	Комірники забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація дошкільного закладу:

- Забезпечує здоров'я та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор



Л.Ф.Діденко

Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць.

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Медична сестра	10
2.	Шеф-кухар	12
3.	Кухар	12
4.	Підсобний робітник	10
5.	Комірник	8
6.	Прибиральник службових приміщень	10



Директор

Л.Ф.Діденко

Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну додаткову відпустку

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки	Професії та посади
--	--------------------

Ненормований робочий день

3	Директор
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Завідувач господарством
7	Секретар
7	Завідувач бібліотекою
4	Комірник

Особливий характер праці

7	Сестра медична
7	Сестра медична з дієтичного харчування
7	Шеф-кухар
4	Кухар
4	Прибиральниці службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.



Директор ПІШ «Лешнянка»

Л.Ф.Діденко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в навчальному закладі ПШ «Деснянка» (далі буде ПШ) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок винишати нагород за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

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

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

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

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

урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в 2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з із середньої заробітної плати.

випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія, випрацювання у періоді, за який нараховується премія, за винятком виплати 2.3. Премія працівникам ППШ нараховується за час, фактично

- трудова дисципліна тощо.
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- виконавська дисципліна;

- виконання заходів, передбачених планом роботи ППШ; показниками:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими 2.2. Показники преміювання.

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- важливості завдання;

породжується з професійковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових 2.1.1. Преміювання;

здійснюється за такими видами та напрямками: 2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ППШ

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

розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством. 1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення

- у випадку звільнення працівника.

господарських договорів; - трудого порушення, невиконання або ненадлежа виконання роботи, догана);

встановленого режиму роботи, зазіснення на роботу, передчасне закінчення дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення - наявності зауважень з боку адміністрації ППШ, недотримання трудової оперативних нарадах, неясності їх виконання);

доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та - недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання посадовими інструкціями;

- невиконання або ненадлежа виконання обов'язків, покладених на них повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

1.5. Працівників за наказом керівника ППШ може бути частково або

О.О.Журило

Голова ПК



Л.Ф.Діленко

Директор ПП «Леснянка»

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

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ПП.

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

3.2. працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

3.1. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію.

- викрадення матеріальних цінностей;
 - самовільне залишення роботи;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані;
 - відмова від виконання суспільних доручень;
 - створення конфліктних ситуацій в закладі;
 - працівникам притягнутим до дисциплінарної відповідальності;
3. Позбавлення преміювання (або часткове):

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

комітетом:

показників пропонується нараховуватись премії, погоджених з профспілковим шодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких працівників, заступнику завідувача господарства подавати службові записки

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання

визначається керівником за погодженням з ПК ПП.

2.5. Розмір преміювання педогогічних та педагогічних працівників обмежується.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не залять результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Л.Ф.Діденко



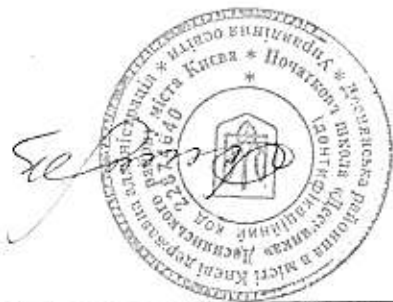
Директор

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Розмір зменшення одноразової допомоги	Порушення з боку підприємства, які були однією з причин нещасного випадку
50%	Виконання роботи в нетвердому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртними, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.
50%	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документаційно засвідчувалося офіційне попередження.
40%	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки
30%	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
20% 40%	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, переобчислення правил безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним

Л.Ф. Діденко

Директор



ВІСІМ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні

яких здійснюється підвищуєна оплата.

- 1 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колекторів, проведення їх дезінфекції.
- 1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шнуріванням печей від попелу і шлаку.
- 1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1 152. Роботи біля гарячих плит, електрокалових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
- 1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
- 1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
- 1 159. Роботи пов'язані з хлюпуванням води, з витовлюванням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
- 1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колекторів і мереж.
- 1 164. Роботи за диспетчем ЕОМ.
- 1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

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

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

Директор



Л.Ф.Ліденко

**Орієнтований перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка**

Керівники установ і організації, їх заступники та помічники.
Керівники структурних підрозділів установ і організації (головних управлінь, управлінь служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.
Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.
Завідувачі ветеринарними клініками, виробувальниками полів, розсадниками, розподільниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи,

проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-кунструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники), старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниці, майстри, контролери дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікари, ветфельдери, вихователі гуртожитків, педагогі-організатори та інші.

Перекладачі-дактологи, перекладачі, перекладачі-секретарі різних викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі канцелярій, центрального складу, гуртожитку, друкарського бюро, камер схову, бюро перепусток, копійовально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, ексдільції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.
Старші товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріїси, літководи, друкарі.

Шефи-кухарі.

Секретарі.

Секретарі-сценотріфісти, сценотрафістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, ексдільтори, ексдільтори-касири, інкасатори-агенти з постачання, агенти-ексдільтори, ексдільтори-літководи, архіваріїси, табельники, копійовальники, креслярі, обліковці, рахівники,

катальгатори, старші копіїники, копіїники (за відсутності завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

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

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

Агрономи, садівники, квітниківарі, бджоларі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор



Л. Ф. Діденко

Порядок відсторонення від роботи працівників

III «Дієвняк»

які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного,

токсичного сп'яніння

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мовна, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного

працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

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

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

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

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

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

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

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, відповідна записка керівника підприємству, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

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

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

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

Директор

Л. Ф. Діденко

- вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;
 - подарунків для дітей членів профспілки;
 - профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
 - проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;
 - купувати абоненти для відвідування музикально-літературних, планетаріїв, стаціонарів;
 - відвідування музеїв, виставок, організованого залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стаціонарів;
 - проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, організованого залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стаціонарів;
 - відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
- 2. Видатки на культурно-масову роботу**

використання згідно із Положенням та планом роботи.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для проведення культурно-масової роботи.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки без готівкою і готівковою формами оплати.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки.

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

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілки без готівкою і готівковою формами оплати.

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для проведення культурно-масової роботи.

Використання згідно із Положенням та планом роботи.

ПОЛОЖЕННЯ про управління коштами на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майланчиків та спортивного інвентаря;
- на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;
- придання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

3. Витрати на фізкультурну роботу

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- оплату часткової або повної вартості путівок на місця і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;
- придання коштів профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які провадяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святкам.
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснювати витрати на:
- оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;
- закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
- здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.
- Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату подорожень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

Л. Ф. Діленко



Директор

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

5. Пунктильні події

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

4. Витрати на оздоровчу роботу

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, пильну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

2.10. Сумісне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження літального травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Директор ШІІ «Леснянка»

Л. Ф. Ліленко

ВИТЯГ

ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11 профспілкових зборів
ТШ «Леснянка» від 20 березня 2024 року

Присутні - 48 членів трудового колективу
Відсутні - 10 членів трудового колективу

П о р я д о к д е н и й :

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією освітнього закладу і профспілковим комітетом на 2024-2028 роки.
- СЛУХАЛИ: голову ТШ Журишко О.О., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2024-2028 роки.
- ПОСТАНОВИЛИ:
1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом початковою школою «Леснянка» Леснянського району м. Києва на 2024-2028 роки.

Голова зборів

Секретар

[Handwritten signature]

Ніколаєнко Н.В.

Журишко О.О.

Договір підписали:



Директор ТШ «Леснянка»

Діленко Л.Ф.

[Handwritten signature]

Голова ТШ ТШ «Леснянка»

Журишко О.О.

[Handwritten signature]

У колективному договорі пронумеровано,
прошито і скріплено печаткою
49 (сорок дев'ять) аркушів.
Директор ПШ «Деснянка»

Л.Ф.Діденко

