

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
середньої загальноосвітньої
школи №121 м.Києва
протокол №4 від 11.12.2025р.

Колективний договір

*між адміністрацією і трудовим колективом
середньої загальноосвітньої школи №121 м. Києва
на 2026-2030 р.*

М.Київ

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
середньої загальноосвітньої школи №121 м. Києва**

на 2026-2030 рік

вул. Каменярів, 32
тел. 524-14-74
525-14-45

I. Загальні положення

Колективний договір є нормативним актом, мета якого регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Визнаючи всі положення його сторони домовляються про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2026-2030 рік.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 30.01.2026р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація середньої загальноосвітньої школи № 121 м. Києва (далі школа) в особі директора **ЕЛЬХАЛДІ НАТАЛІ ПЕТРІВНИ**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив середньої загальноосвітньої школи №121 м. Києва в особі голови ПК **ГУРСЬКОЇ ГАННИ КОСТЯНТИНІВНИ**, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників школи в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідно до рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази.

7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

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

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім (за три місяці) погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні

пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

21. Режим роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 год., іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, інвалідам, виходячи з умов.

24. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст. 55 Закону України „Про освіту”.

25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

27. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом при наданні відповідної компенсації.

28. Надавати щорічні основні відпустки працівникам школи тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України “Про відпустки”, а заступнику директора та вчителям – 56 календарних дні (Порядок надання щорічної основної відпустки до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам).

29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

30. Письмово попереджувати працівників про дату початку відпустки за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ч.10 ст.10 Закону України "Про відпустки").

31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

34. Надавати щорічну основну відпустку керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346).

35. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючих за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу, щодо постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266.

36. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину до 18-ти років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (зміни до ст..19 ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соцзахисту з багатодітних сімей» від 19.05.2009р. №1343-VI)

37. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках (п. 3.3.4. Галузевої угоди):

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні

38. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

40. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

41. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

42. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

43. Звітуватися перед трудовим колективом про надходження та виконання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків щодо ст.251 КЗпП.

44. Включити зобов'язання адміністрації школи щодо:

- Видачі працюючим спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів,
 - Здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці(додаток 4),
 - Надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих та важких умовах праці та щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці та ненормований робочий день терміном до 7 календарних днів (додаток 5).
45. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України від

20.12.2011 року №1473 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 року № 1135).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі ліквідації, реорганізації установи, зміни форми власності установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. Про наступне звільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст.49-2 КЗпПУ)
7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускати лише за його згодою.
8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).
9. При зміні власника школи, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга стаття 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 1)

Спільно с профкомом:

- Розподіляти фонд матеріального заохочення;
- Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

5. Своєчасно виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 18-22 числа, остаточний розрахунок 1-7 числа слідуєчого за розрахунковим місяцем. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями – проводити виплату напередодні.

6. 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 (додаток б);
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011р. №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

8. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. №1298 сприяє вирішенню 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.

9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 07.02.2001 р. №134 передбачити:

- Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.
- Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників та педагогічним працівникам за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу.
- Матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

10. Забезпечити виконання п.3 посадової “Інструкції про порядок обчислення заробітної праці працівників освіти” щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.

11. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки згідно із ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України “Про відпустки”.

12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить виплати.

13. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427).

14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт - додаток №2), з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

18. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим тарифікацією, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли тарифікацією навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену тарифікацією за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

20. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі двох третин середньомісячного заробітку. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

21. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу) (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі не менше двох мінімальних зарплат (ст. 44 КЗпП України)

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифікації ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) (вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 10.00 (п. 3.3.2. Галузевої угоди).

24. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

25. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

26. Забезпечити дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”) щодо виплати заробітної плати працівникам школи через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

27. Згідно з ст. 61 КЗпП України запровадити підсумковий облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу(для сторожів).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 144, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно - процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП України).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці .
2. До 05 січня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві за наявності таких випадків.
3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників школи.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону

праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляцій.

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

7. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

8. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме:

- преміювання;
- нагородження грамотою.

10. Виконати до 15.10. всі заплановані заходи з підготовки приміщення школи до роботи в зимових умовах.

11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

12. Відремонтувати кабінети та шкільні приміщення до нового навчального року.

13. Проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 „Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”.

14. Забезпечити проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені чинним законодавством терміни (постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2001 р. №1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів")
15. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи згідно із ст. 19 Закону України „Про охорону праці”, ст. 169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2001р. №559”.
16. При використанні праці інвалідів необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.
17. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (додаток №7)

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора з питань охорони праці. Провести його навчання.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора.
3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та надання їм службового житла (ст. 55 Закону України “Про освіту”).
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України “Про освіту”).
3. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи на пільгових умовах.
4. Створити в школі кімнату психологічного розвантаження.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до

відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все, тим, хто тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечити оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників школи.
3. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 березня, Новому року і т.д.

Сторони договору спільно:

1. З метою залучення працівників школи до регулярних занять фізкультурою та спортом :
 - надавати можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках працівникам школи та членам їх сімей;
 - вишукувати та залучати спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації. Соціальне партнерство.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки, захищати трудові та соціально-економічні інтереси працівників.
2. Сприяти створенню належних умов для роботи профспілковому комітету, а саме: безоплатно обладнати приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань та надає їм повну інформацію з питань роботи школи (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПВ „Інформація про колективні договори”.
4. Надавати на час профспілкового навчання працівникам обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
5. Передбачити відрахування коштів первинній профспілковій організації школи на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не

менше, ніж 0,3% від фонду оплати праці (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

6. Організувати проведення "днів здоров'я," виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 2 рази на рік).

8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії працівників, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

1. Проводити навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

VIII. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

8.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) – це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

8.2.3. Профспілковий комітет сприяє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу

(цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

8.2.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякую чого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного зросту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

ІХ. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.2. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.3. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України виплати працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.4. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.2. Сторони домовилися:

10.2.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.2.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною зі сторін, так і спільно.

10.2.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня місяця;
- за підсумками року - не пізніше лютого наступного року.

Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (вересень-жовтень, березень-квітень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 17.12.2025 року.

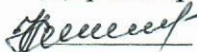
За дорученням трудового колективу

Директор школи Н.Ельхалді Н.Ельхалді

Голова профкому Г.Гурська Г.Гурська

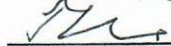
Затверджено

Директор

 Н.Ельхалді

Погоджено

Голова ПК

 Г.Гурська

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників сзш №121 м.Києва**

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

- 2.7. Дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.
- 2.11. Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та ін.
- 2.12. Активна громадська діяльність.

ІІІ. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).
- 3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:
- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України);
 - до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек);
 - до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);
 - до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення, а також:
- за дисциплінарні стягнення;
 - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
 - за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
 - за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу)
- 3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які перейшли шляхом переведу з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.10. Наявність Положення про преміювання у закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Додаток №3

ВИТЯГ

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

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати :

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням.

1.181. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі I.

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 установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по навчальному закладу.

СПИСОК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та за роботу з шкідливими та важкими умовами праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Медична сестра	7
Дієтична сестра	7
Секретар-друкарка	7
Інженер-електронік	7
Завідуюча господарством	7
Лаборант хімії	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Додаток №5



ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам сзш №121 м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено згідно зі 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 службових 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, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

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, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

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

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічна грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки 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 допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищестоящої організації

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

План

заходів щодо охорони праці в сзш №121 м.Києва

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю
1.	СЕРПЕНЬ 1. Проведення вступного інструктажу з ОП 2. Проведення інструктажу на робочому місці 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалах, спортивному майданчику 4. Підписання акту прийняття школи до нового навчального року 5. Вивчення Положення про охорону праці в загальноосвітній школі 6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму 8. Видання наказу про організацію роботи з ОП	IV т.	Ельхалді Н.П. Галат Л.І. Давиденко О.І. Чикірякіна І.В	Інструктаж Акти Нарада План Наказ
2.	ВЕРЕСЕНЬ 1. Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі 2. Контроль поверхових евакуацій 3. Контроль санітарних книжок працівників 4. Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку 5. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві	I т.	Ельхалді Н.П. Галат Л.І. Давиденко О.І. Чикірякіна І.В Голова ПК	Нарада при дир. Перевірка стану, Нарада при директорів Акт
3.	ЖОВТЕНЬ 1. Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ)	Жовтень	завгосп.	Нарада при директорів

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю
4	ЛИСТОПАД 1. Перевірка стану ОП в шкільних кабінетах, майстернях, спортзалі	II т.	Адміністрація	нарада
5	ГРУДЕНЬ 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі 3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями 4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму 5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві 6. Аналіз роботи з ОП за I семестр	I т. II т. II т. III т. III т. IV т.	Ельхалді Н.П. Галат Л.І. Давиденко О.І. Чикірякіна І.В.	Нарада Звіт Нарада Довідка
6	СІЧЕНЬ 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі 3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок, бурульок на даху	I т. III т.	Ельхалді Н.П. Галат Л.І. завгосп.	Інструктаж Нарада при дир. Перевірка стану
7	ЛЮТИЙ 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі	Лютий	завгосп.	нарада
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Огляд стану шкільних приміщень	III т.	Чикірякіна І.В.	нарада
9	КВІТЕНЬ 1. Огляд виконання правил ТБ та санітарного режиму в шкільних кабінетах	III т.	Галат Л.І. Чикірякіна І.В.	Наказ
10	ТРАВЕНЬ 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказу «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» 3. Інструктаж з робітниками школи по ТБ при виконанні ремонтних робіт	II т. III т. IV т.	Галат Л.І. Давиденко О.І. Чикірякіна І.В.	Довідка Наказ Інструктаж
11	ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в школі»	Червень-липень	завгосп.	Нарада при дир. Наказ