



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
13.05.2021 № 4/2-112

На № _____ від _____

Директору комунального
закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа №86»
Дніпровської міської ради
Томчук О.О.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня
школа №86»
Дніпровської міської ради
Орловій Т.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №123 від 13.05.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: «заклад загальної середньої освіти», «заклад освіти», «установа», «заклад» привести до єдиного найменування.
2. Розділ 2, п. 2.1.7: привести у відповідність до повноважень закладу.
3. Розділ 3, п.3.1.13: посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4:
 - п.4.1.6, п.4.1.7: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.п.«г» п.п.3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, на який йдеться посилання у пункті;
 - п.4.1.29, п.4.1.30: конкретизувати розміри доплат у колективному договорі відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», на яку йдеться посилання, ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.6.3.6 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 року (із змінами).
5. Розділ 5:
 - п.5.1.1: після слів «5 січня» додати «поточного року» відповідно до п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і

- службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР за погодженням із ВЦРПС від 20.07.1984 № 213;
- п.5.1.7: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену відпустку відповідно до ч.2 ст.7 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
 - п.5.1.9: невірне посилання на додаток;
 - п.5.1.10: посилання на норми законодавства, що не відповідають змісту пункту. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 6:
- п.6.1.1: невірне посилання на додаток;
 - п.6.1.7: додати до колективного договору норми видачі спецодягу відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.6.1.13 конкретизувати розмір витрат на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.14: додати до колективного договору комплексні заходи, про які йдеться у пункті, відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.16: конкретизувати розмір відшкодування шкоди відповідно до ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.17: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.6 п.45 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337.
7. Додатки №1, №№5-7: не завізовано працівником, який створив документ відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
8. Додаток №5: поз.16: назву посади привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
9. Додаток №6, стор.28, абз. 3): конкретизувати посилання на Закон України.
10. До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх заборонено включати до колективних договорів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова ІІК
КЗО СЗШ № 86 ДМР
Т.М. Орлова
19.04.2021 року



Від роботодавця:
директор
КЗО СЗШ № 86 ДМР
О.О. Томчук
19.04.2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №86»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021-2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «19» квітня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Уповноважений орган власника – адміністрація комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 86» Дніпровської міської ради в особі директора **Томчук Ольги Олександрівни** (у подальшому **Роботодавець**) з одного боку та профспілкова організація у подальшому **Профспілковий комітет**) уклали цей колективний договір (далі **Договір**) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Договір** є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників закладу. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.2. **Договір** набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2021 – 2026 років, або до часу підписання нового **Договору**.

1.3. Укладенню **Договору** передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.4. Зміни і доповнення до **Договору** вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

1.5. У семиденний строк з дня укладення **Договору**, або внесення до нього змін, **Роботодавець** ознайомлює з ним працівників.

1.6. **Роботодавець** повинен подати **Договір** на реєстрацію протягом 5 днів з дня його підписання.

1.7. Щорічно сторони звітують про виконання **Договору**.

1.8. **Договір** укладений в трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: **Роботодавцю**, **Профорганізації**, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей **Договір**, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання **Договору** або припиняють їх виконання.

2. ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Не застосовувати контрактної форми трудового **Договору**, крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

2.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з **Договором** підпис.

2.1.3. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.4. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.7. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти району на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.8. Звільняти за ініціативою **Роботодавця** працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов'язкового погодження з профорганізацією. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профорганізацією, роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаду, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.

2.1.9. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам з відповідних дисциплін, які не мають повного навантаження (іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики тощо), і лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

2.1.10. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

2.2 Профорганізація зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профорганізацією.

3. УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Розподіл обов'язків працівників проводити згідно з штатним розписом за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.2. Включати представника профорганізації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.3. Погоджувати з профорганізацією запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.4. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.5. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.6. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і *Договором* та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на другого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на 01 годину.

3.1.11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.12. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах.

3.1.13. Виконувати вимоги Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин та персональних комп'ютерів, відповідно до чинного законодавства.

3.1.14. Створити комісію по трудових спорах.

3.1.15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.16. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації..

3.1.17. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

3.1.18. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за згодою профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України) та письмовим наказом з компенсацією іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.19. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: адміністративні працівники, педагогічні працівники, технічні працівники, спеціалісти (згідно штатного розпису).

3.1.20. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами закладу загальної середньої освіти, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо). Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства .

3.1.21.Періоди, впродовж яких у закладі загальної середньої освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку .

3.1.22. Залучення педагогічних працівників, у тому числі учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, та асистентів учителів, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у

канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.23. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемії, метеорологічні умови тощо)

3.1.24. Визначити підсумований облік робочого часу для сторожів таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала законодавчо встановлених робочих годин.

3.1.25. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо. (ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.1.26. Освітній процес у закладах загальної середньої освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня», триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день. (ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.1.27. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством. Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.2 Профорганізація зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3.2.3. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.2.6. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Забезпечити своєчасно виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотримання положень ст.24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.4. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.

4.1.5. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін та тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.6. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10 % прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів згідно графіка прибирання – роботу з дезінфікуючими засобами (Наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557).

4.1.7. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10 % сестрі медичній за використання у роботі дезінфікуючих засобів (Наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557).

4.1.8. Забезпечити встановлення доплат до посадового окладу в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) викладачам інформатики, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки (п. 41 зі змінами, внесеними згідно з Наказом МОН від 11.06.2007 №471 (z0675-07)).

4.1.9. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% від посадових окладів

(ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298.

4.1.10. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) бібліотекарю за завідування бібліотекою (Наказ МОН від 15.04.1993р. №102 зі змінами).

4.1.11. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22 години до 06 години ранку у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (п. 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»), (додаток №1).

4.1.12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати), бібліотекарям - посадовий оклад. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам (Додаток № 2, Додаток № 3).

4.1.13. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором: за першу половину місяця – 22 числа, за другу половину місяця – 7 числа. Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.15. 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 до виплати (ст. 110 КЗпП).

4.1.16. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (згідно з п.п. 3,4 Постанови КМУ від 13.02.2008 № 1298).

4.1.17. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які:

- працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення, як педагогічні працівники);

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи .

4.1.18. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови) здійснювати із розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.1.19. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників (з фіксацією в журналі відпрацьованого робочого часу) . У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.20. Залучення педагогічних працівників, у тому числі учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, та асистентів учителів, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.21. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.1.22. Всебічно сприяти передбаченню у кошторисах доходів і видатків закладу освіти в максимальному розмірі на щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (в розмірі посадового окладу); матеріальної допомоги на оздоровлення; надбавки за вислугу років відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; надбавки за престижність праці (до 30% посадового окладу(відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 23) з метою підвищення престижності праці всіх категорій педагогічних працівників.

4.1.23. Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п.п. 3,4 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.2002 № 1298, зі змінами, (Додаток № 4).

4.1.24. Працівникам закладу освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України).

4.1.25. Встановлювати надбавку за престижність праці (до 30% посадового окладу(відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 23).

4.1.26. Встановлювати надбавку 50 % посадового окладу за особливі умови (складність, інтенсивність праці) адміністрації, педагогічним працівникам та бібліотекарю. (Постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373 та від 11.01.2018р № 23).

4.1.27. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам за інклюзію (Постанова КМУ №1096 від 25.08.2004, лист МОН від 14.03.2019 № 1/11-2635).

4.1.28. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених нагрудними знаками «Відмінник освіти України», «Василь Сухомлинський», а

також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

4.1.29. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класного керівництва (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.30. Встановлювати розмір доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів, на основі законодавства про оплату (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.31 Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Профорганізація зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст.45,141, 147-І КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Складати графік відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування установи до 5 січня.

5.1.2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою в один час.

5.1.3. Надавати відпустку голові профорганізації в зручний для неї час.

5.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- час відпочинку, при необхідності, згідно постанові КМУ від 14.04.1997р. №346 ч.4 в окремих випадках, за заявою працівника, оплачувану відпустку в рахунок основної в інший канікулярний період

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу,

необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

5.1.5. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5) та працівникам за особливий характер роботи (Додаток № 6).

5.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Додаток № 5).

5.1.10. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (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 іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо). Фінансування за наявності, закладу освіти коштами державного та місцевих бюджетів в обсязі, достатньому для виконання державних стандартів та ліцензійних умов (ст.9 Закону України «Про повну загальну середню освіту»), (Додаток №6).

5.1.11. Головам профкому, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів - 3 дні.

5.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2. Профорганізація зобов'язується:

5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток (Додаток 7).

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002р. № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток № 6).

6.1.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

6.1.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу освіти за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

6.1.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.1.6. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.7. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Згідно з колективним договором роботодавець, у разі потреби, може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.1.9. Заклад освіти, який використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.10. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу освіти, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

6.1.11. Роботодавець зобов'язаний організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається

центральною органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.12. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.13. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

6.1.14. У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

6.1.15 Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій

заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

6.1.16. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, які передбачені Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили собою втрату працездатності та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.1.17. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

6.1.18. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці одну годину на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.

6.1.19. Розрахунок розміру страхового внеску із застосуванням знижок та надбавок провадиться відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Профорганізація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.2.2. Роз'яснювати працівникам їх право на безоплатний медичний огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.

6.2.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») в розмірах, дійсних на день виплати відпускних коштів.

7.1.2. Сприяти виплаті працівникам премій відповідно до їх особистого внеску в загальні в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

7.1.3. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на

культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці.

7.1.4. З метою створення педагогічним працівникам 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 у першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

7.1.5. За погодженням з профспілковим комітетом надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і, за можливості, вчителям.

7.1.6. Надавати безоплатне приміщення працівникам школи для проведення обіду після похорону члена сім'ї.

7.2. Профорганізація зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

7.2.3. Ініціювати переговори щодо укладення колективного договору, внесення змін, або доповнень до нього.

7.2.4. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників школи.

7.2.5. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно із Законом «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Надавати безоплатно для забезпечення діяльності профспілкової організації приміщення для проведення зборів, засідань тощо, можливість користування факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, Інтернетом, для виконання статутної діяльності.

8.1.3. Надавати профактиву час для виконання громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів із збереженням середнього заробітку за умови завчасного попередження роботодавця.

8.1.4. Забезпечити звільнення від виконання посадових обов'язків працівників, що входять до профспілкових органів, на час участі у статутних

заходах різного рівня та короткострокового навчання із збереженням середнього заробітку.

8.1.5. Надавати профкому будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

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

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

8.1.9. Надавати профспілковій стороні інформацію, яка стосується трудових і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

8.1.10. Погоджувати з профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора школи та голови профорганізації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього *Договору*, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень *Договору*, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профорганізація зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує чинне законодавство і не виконує зобов'язань за цим *Договором* (ст.45 КЗпП).

Директор
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №86»

Дніпровської міської ради
О.О. Томчук

Голова профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№86»

Дніпровської міської ради
Т.М. Орлова

Додаток № 1
до колективного договору
від 19.04.2021 року

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата за роботу в нічний час
за кожну годину роботи

№ з/п	Назва професій (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тарифної ставки	Примітка
1.	Сторож	22.00 - 06.00	40 %	

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди керівникам підлеглих установ департаменту освіти, педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Начальник управління освіти має право надати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків керівникам підпорядкованих установ у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. Винагорода надається за результатами праці за підсумками навчального року. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного керівника.

1.4. Начальник управління освіти має право зменшити розмір або позбавити керівника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого керівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного керівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі подання заступника директора або голови профкому навчального закладу.

1.7. Винагорода керівнику установи встановлюється за узгодженням з профкомом, вищим органом управління.

2. Показники і умови надання винагороди

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 (одного) посадового окладу

або 1 (однієї) ставки заробітної плати.

2.3. Керівники установ освіти можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни, порушення техніки безпеки, невиконання правомірних вказівок начальника департаменту освіти або заступника, інспекторів, методистів, за несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів.

**Перелік доплат,
які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Доплати:

- за звання «вчитель – методист»;
- за науковий ступінь, за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь – методист», «педагог-організатор – методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу у закладах для дітей – сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Директор
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №86»

Дніпровської міської ради
О.О.Томчук

Голова профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№86»

Дніпровської міської ради
Т.М.Орлова

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р. і № 1222 від 19.08.2002 р.

1.2. Керівник установи спільно з профспілковим комітетом має право надати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного працівника.

1.4. Керівник установи має право зменшити розмір або позбавити працівника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода працівнику установи встановлюється за узгодженням з профкомом.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу.

1.8. Виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники і умови надання винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром до 1 (одного) посадового окладу або до 1 (однієї) ставки заробітної плати.

2.3. Винагорода виплачується у разі

- сумлінного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- впровадження передового педагогічного досвіду в практичній роботі;
- своєчасного виявлення дітей з порушеннями розвитку.

2.4. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за недоліки в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

Директор
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №86»

Дніпровської міської ради
О.О. Томчук



Голова профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№86»
Дніпровської міської ради
Т.М. Орлова



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників установ і закладів освіти
за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги
з фонду економії заробітної плати

1. Загальні положення

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторстві у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з комітетом Профспілки.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом установи.

Преміювання працівників здійснюється за наказом керівника установи за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховуються при визначення середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником установи. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах прожиткового мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

2.Порядок, показання і умови преміювання

2.1. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, що перебувають у штаті даного закладу у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу. Розмір премії не обмежується.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.5. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності закладу розглядається щоквартально(щомісяця) у відповідності до подання, яке надійшло від установи. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником установи.

2.7. Працівникам закладу освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умов наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України).

При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної політики в навчально-виховному процесі;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності;
- створення сприятливих умов праці й побуту для працівників закладу;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективного використання кошторису витрат;
- організація і зміст контролю;
- інноваційні процеси в закладі, пріоритетні напрямки його розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи в закладі;
- нормативно – правове забезпечення інновацій у закладі;
- створення науково-методичної та матеріально-технічної бази для

організації роботи закладу;

- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

Причини повного або часткового позбавлення премії

- невиконання своїх функціональних обов'язків;
- невиконання правомірних вказівок директора та його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- відсутність ініціативи й творчості;
- несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління;
- за інші недоліки в роботі.

Директор
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №86»

Дніпровської міської ради
О.О. Томчук



Голова профспілкового комітету
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№86»

Дніпровської міської ради
Т.М. Орлова



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
працівників комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа № 86» Дніпровської міської ради
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з НВР	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Учителі (всіх спеціальностей)	56
5.	Практичний психолог	56
6.	Педагог-організатор	56
7.	Вихователь ГПД	56
8.	Асистент вчителя	56
9.	Завідувач господарства	24
10.	Бібліотекар	24
11.	Секретар	24
12.	Оператор комп'ютерного набору	24
13.	Лаборант	24
14.	Прибиральник службових приміщень	24
15.	Сторож	24
16.	РКОРБ	24
17.	Двірник	24
18.	Сестра медична	24
19.	Лаборант	24

Додаток № 6до колективного договору
від 19.04.2021 року**ПЕРЕЛІК****посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова (оплачувана) відпустка**

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Практичний психолог	3
5.	Завідувач господарства	7
6.	Бібліотекар	7
7.	Секретар	7
8.	Оператор комп'ютерного набору	7
9.	Лаборант	7

**ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ**

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

Відпустки без збереження заробітної плати:

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- 1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 2) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- 3) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 4) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 6) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 12) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 14) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 15) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- 17) за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після

прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (ст18, 19, 25 Закону України «Про відпустку»).

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову
(оплачувану) відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (РКОРБ)	4
3.	Сестра медична	4

Державний архів
України
19.04.2021 року

ВІСНИК

Прошу надіслати роботу на ім'я [ім'я] на [адресу]

№	Відомості про роботу	Відомості про автора
1	[Відомості про роботу]	[Відомості про автора]
2	[Відомості про роботу]	[Відомості про автора]
3	[Відомості про роботу]	[Відомості про автора]
4	[Відомості про роботу]	[Відомості про автора]

Пронумеровано, пронумеровано,
скріплено печаткою на
31 аркушах
Директор ліквіди
Томчук

