



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58. vork@dniprorada.gov.ua

04.01.2023 № 4/2-3

На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального закладу освіти
«Навчально-виховний комплекс
«Вальдорфська середня
загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів – дитячий садок»
Дніпровської міської ради
Ользі ПЕРЕДЕРІЙ

Від трудового колективу:
Голові Ради трудового
колективу
Комунального закладу освіти
«Навчально-виховний комплекс
«Вальдорфська середня
загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів – дитячий садок»
Дніпровської міської ради
Надії МАРЧЕНКО

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 №338 від 04.01.2023 із рекомендаціями:

1. Колективний договір не набув чинності, так як відсутня дата підписання сторонами (титульний аркуш, стор.14) відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.2 розділу 1 колективного договору.

2. Титульний аркуш: порушено вимоги ч.3 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. По тексті колективного договору слова «навчальний заклад», «установа», «заклад освіти», «заклад» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту.
4. Після стор.14 відсутня нумерація сторінок колективного договору. Порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних до013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 2, п.2.1.2: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 3, п.3.1.4: порушено вимоги ст.56 Кодексу законів про працю України. Неповний робочий час — це робочий час, що менший від норми часу відповідно до п. 11 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення». Оплата за неповний робочий час здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Фразу «... та можливість...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 4:
 - п.4.1.4: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.6: викладений некоректно, зміст пункту не відповідає змісту додатка, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
 - п.4.1.9: порушено вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.«б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.19: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.
8. Розділ 5, п.5.1.9, п.5.1.10: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Розділ 6:
 - п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.6 ст.45 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у колективному договорі не відображено вимог ст.6, 8, 10-13, 18, 19, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні 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, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток 2:

- назва додатка: викладено некоректно. Після слова «атестації» додати «робочих місць за умовами праці» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- розмежувати види робіт та професії, які виконують ці роботи, оскільки мають різні підстави їх надання. Привести у відповідність;
- поз.1: не зазначено професію, за якою працівники мають право на доплату за роботу із шкідливими умовами праці. Привести у відповідність;
- поз.5: виключити, так як невірно застосовано чинне законодавство. Прибиральник службових приміщень має право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 та не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Розмір доплати...»: невірно зазначено розмір доплати за роботу в шкідливих умовах праці. Атестацією робочих місць за умовами праці визначається конкретний розмір доплати відповідно до вимог Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 3 жовтня 1986 р. № 387/22-78. Розмір доплат за шкідливі умови праці обраховують у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах із важкими та шкідливими умовами праці — 4, 8, 12%. Привести у відповідність до чинного законодавства та результатів атестації робочих місць за умовами праці;
- зазначити нормативний локальний документ закладу, вказати наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці.

11. Додаток №3:

- поз.1: виключити. Прибиральник службових приміщень не має права на відпустку за шкідливі умови праці, зазначена посада відсутня у Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - зазначити нормативний локальний документ закладу, згідно з яким надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими умовами праці (вказати наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці).
12. Додаток №4:
- гр. «Тривалість відпустки»: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зазначається максимальна тривалість додаткової відпустки, яка надається відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.9: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.4-6, 9, 10: виключити. Не мають права на зазначену додаткову відпустку. Зазначені посади відсутні у Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №5: додати примітку «за кожен годину роботи в нічний час» відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток №6, абз. «Розклад... дитячого садка»: не конкретизовано початок та закінчення роботи в змінах відповідно до вимог ст.58 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Протокол №1:
- не пронумеровано як додаток до колективного договору;
 - «Порядок денний»: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. *-Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між адміністрацією комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс «Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів – дитячий садок» Дніпровської міської ради,
(повна назва закладу)
що представляє інтереси власника, і трудовим колективом комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс «Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дитячий садок» Дніпровської міської ради

прийнятий на конференції
 « Ad » 1d 2022р.

Підписаний

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

В.о. директора

Голова Ради трудового колективу



Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Надія МАРЧЕНКО

м. Дніпро
 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Уповноважений орган власника – адміністрація Комунального закладу освіти «Навчально-виховного комплексу «Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дитячий садок» Дніпровської міської ради *в особі виконуючої обов'язки директора Передерій Ольги Леонідівни* (у подальшому *Роботодавець*), з одного боку, та *трудоий колектив* Комунального закладу освіти «Навчально-виховного комплексу «Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дитячий садок» Дніпровської міської ради *в особі голови Ради трудового колективу Марченко Надія Григорівна*, з другого боку, уклали даний 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 2022 – 2027 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 термін з дня підписання *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, голові Ради трудового колективу*, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

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

1.10. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання

Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом *Договору*.

2. ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Не застосовувати контрактної форми трудового *Договору*, крім випадків передбачених законодавством або, 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* під 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 закладі освіти на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.8. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — **Роботодавець** персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.1.9. Звільняти за ініціативою **Роботодавця** працівників, лише після попереднього обов'язкового погодження з **головою Ради трудового колективу**. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з **головою Ради трудового колективу**, **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.

2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики,

інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.11. 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.

2.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3. УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Розподіл обов'язків працівників проводити згідно з штатним розписом за погодженням з *Радою трудового колективу*.

3.1.2. Включати представника *Ради трудового колективу* до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.3. 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.

3.1.4. Надавати право працівникам установи згідно чинного законодавства 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.

3.1.5. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.6. 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 працівником, 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.

3.1.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням з *Радою трудового колективу*, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі)

дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з *Радою трудового колективу*.

3.1.9. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.

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

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

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

3.1.13. Створити комісію по трудових спорах.

Комісія обирається на загальних зборах трудового колективу. На загальних зборах трудового колективу обирається голова Комісії, його заступники та секретар Комісії. Комісія може проводити свої засідання, якщо на ній присутні не менше двох третин її складу. На засіданні Комісії повинен вестись протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Слід зазначити, що працівник може звернутися із заявою до комісії по трудових спорах у тримісячний строк, починаючи з того дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушене право. При цьому подана працівником заява повинна бути обов'язково зареєстрована в Комісії.

Разом з цим, якщо трудовий спір стосується питання невивплати працівникові заробітної плати, працівник може звернутись до Комісії у будь-який строк без обмеження.

Водночас, якщо працівник пропустить зазначений тримісячний строк, Комісія може поновити цей строк, якщо з'ясує, що причина пропуску була поважною.

За загальним правилом трудові спори повинні розглядатися Комісією у присутності працівника, який подав заяву, а також у присутності представників власника або уповноваженого ним органу.

Комісія повинна розглянути трудовий спір у 10-денний строк з дня подання працівником заяви, винести рішення та протягом трьох днів видати копію свого рішення працівникові, а також власнику або уповноваженому ним органу.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виконати рішення Комісії у 3-денний строк по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження, а рішення про поновлення працівника на роботі повинно бути виконано негайно.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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 Ради трудового колективу.

3.1.16. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних

витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.17. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за погодженням з працівником та *Радою трудового колективу* (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.18. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні.

3.1.19. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

3.1.20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.21. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи *Работодавця* (крім педагогічних працівників).

3.1.22. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Додатку 11.

3.2. *Сторони домовились про:*

3.2.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.2.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах

кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

3.2.3. Недопущення утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам Вальдорфського НВК в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

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. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з *Радою трудового колективу* умови оплати праці в установі.

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. Проводити індексацію всіх грошових виплат в розмірі і порядку, встановлених чинним законодавством на день виплати.

4.1.6. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (Додаток № 2).

4.1.7. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22 години до 06 години ранку у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.(пункт 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») (Додаток 6).

4.1.8. 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 (Додаток № 11)

4.1.9. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором: за першу половину місяця – до 22 числа, за другу половину місяця – до 7 числа.

4.1.10. 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. В окремих випадках за заявою працівника виплата відпускних може бути проведена у терміни виплати заробітної плати.

4.1.11. 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).

4.1.12. Здійснювати педагогічним працівникам доплату за перевірку зошитів як інваріантної, так і варіативної складових.

4.1.13. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції (Додаток № 2).

4.1.14. 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.

4.1.15. 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).

4.1.16. 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.

4.1.17. 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. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.18. 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, воєнний стан тощо).

4.1.19. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затверджені наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, Постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», установам і закладам надано право

передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам.

4.1.20. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання (Додаток 10, Додаток № 11, Додаток 12)

4.1.21. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Преміювання працівників здійснюється лише за наявності коштів та економії фонду заробітної плати.

4.1.22. Сприяти виплаті надбавки для підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (Додаток № 8)

4.1.23. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.1.24. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усїєї економії фонду заробітної плати.

4.1.25. Забезпечувати оплату праці працівників Вальдорфського НВК за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.26. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.27. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють 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% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.28. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

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

- 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;
- за сімейними обставинами.

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

5.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати зверх передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» та ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» за заявами працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умови праці (Додаток № 4).

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 5)

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 1).

5.1.9. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток три календарних дні (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

5.1.10. Надавати голові Ради трудового колективу, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів - 3 оплачуваних календарних дні.

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

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Здійснити заходи з охорони праці.

6.1.2. Сприяти проведенню безплатних медичних оглядів працівників.

6.1.3. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.5. Відшкодовувати 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 втрату працездатності" та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.1.6. У випадку виробничої травми в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

6.1.7. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

7.1.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли збереженню 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.

7.1.4. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам метод об'єднань і, за можливості, вчителям.

7.1.5. Надавати при виході на пенсію допомогу працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів при наявності економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної освіти.

7.1.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, воєнного стану тощо, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину та воєнного стану і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.1.8. Встановити доплати медичним працівникам Вальдорфського НВК в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.2. Рада трудового колективу 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.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Підтримувати свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

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

8.1.3. Надавати членам Ради трудового колективу 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. Надавати голові Ради трудового колективу будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення Радою трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.6. Надавати Раді трудового колективу інформацію, яка стосується трудових і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

8.1.7. Погоджувати з Радою трудового колективу 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 Радою трудового колективу, 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 закладу освіти та голови Ради трудового колективу 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.

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

9.2. Рада трудового колективу 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).

Адміністрація:

Голова Ради трудового колективу

В.а. директора

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Надія МАРЧЕНКО



10.	Секретар	7
11.	Менеджер	7
12.	Менеджер	7
13.	Спеціаліст вищої кваліфікації	7
14.	Менеджер - економіст	7
15.	Менеджер з спеціальної освіти	7
16.	Спеціаліст вищої кваліфікації	7
17.	Менеджер	7
18.	Секретар	7
19.	Спеціаліст вищої кваліфікації	7
20.	Менеджер	7
21.	Менеджер	7
22.	Спеціаліст вищої кваліфікації	7

Дія цього акта законна та обов'язкова протягом 70 календарних днів з дня його набуття чинності, а після закінчення цього строку - до моменту його скасування.

Голова Ради трудового колективу

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	3
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
5.	Завідувач господарства	7
6.	Практичний психолог	3
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Завідувач канцелярією	7
10.	Секретар друкарка	7
11.	Бібліотекар	7
12.	Лаборант	7
13.	Оператор комп'ютерного набору	7
14.	Інженер - електронник	
15.	Інженер з охорони праці	7
16.	Фахівці всіх спеціальностей	7
17.	Лікар	7
18.	Сестра медична	7
19.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
20.	Помічник вихователя	7
21.	Комірник	7
22.	Водій автотранспортних засобів	7

Для працівників яких щорічна основна відпустка 56 календарних днів
додаткова відпустка надається 3 календарних дні

В.о. директора

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу

Надія МАРЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

робіт і професій з шкідливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право одержання доплат за результатами атестації

№ з/п	Види робіт, професій з шкідливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1.	Робота з пранням білизни вручну (побутовими пральними машинами) з використанням миючих засобів	до 12%
2.	Шеф-кухар	до 12%
3.	Кухар	до 12%
4.	Кухонний робітник	до 12%
5.	Прибиральник службових приміщень	до 12%

В.а. директора

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу

Надія МАРЧЕНКО




ПЕРЕЛІК

посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких, дає право на щорічну додаткову

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Шеф-кухар	4
3.	Кухар	4
4.	Кухонний робітник	4

В.о. директора


Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу


Надія МАРЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Лікар	7
3.	Оператор комп'ютерного набору	4
4.	Секретар-друкарка	4
5.	Головний бухгалтер	4
6.	Бухгалтер	4
7.	Медична сестра	7
8.	Слюсар-сантехнік	4
9.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	4
10.	Фахівці всіх спеціальностей	4

В.о. директора



[Handwritten signature]

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу

[Handwritten signature]

Надія МАРЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата за роботу в нічний час

№ п/п	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тарифної ставки	Примітка
1	Сторож	22:00-06:00	40	

В.о. директора



 Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу

 Надія МАРЧЕНКО

ГРАФІК РОБОТИ
Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс
«Вальдорфська середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-
дитячий садок» Дніпровської міської ради

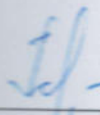
Розклад для педагогічних працівників школи, згідно з розкладом занять

8:30 – 10:15	Головний урок
10:45 – 11:30	1 урок
11:35 – 12:20	2 урок
12:25 – 13:10	3 урок
13:40 – 14:25	4 урок
14:30 – 15:15	5 урок
15:20 – 16:05	6 урок

Розклад для працівників школи: з 8:30 до 17:00
перерва на обід з 12:30 до 13:00

Розклад для працівників дитячого садка: з 07:00 до 19:00 у дві зміни

В.о. директора



Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова
Ради трудового колективу


Надія МАРЧЕНКО



Ради трудового колективу


Надія МАРЧЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс «Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів – дитячий садок»
Дніпровської міської ради
яким встановлюється надбавка за престижність праці
згідно з постановою КМУ від 23 березня 2011р. №373

№ п/п	Перелік посад	Розмір надбавки в %
1	Директор	5-20
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	5-20
3	Заступник директора з навчально-методичної роботи	5-20
4	Заступник директора з дошкільної роботи	5-20
5	Соціальний педагог	5-20
6	Педагог організатор	5-20
7	Вчителі всіх спеціальностей	5-20
8	Практичний психолог	5-20
9	Вихователі групи продовженого дня	5-20
10	Музичний керівник	5-20
11	Вихователь (асистент вчителя) з інклюзивного навчання	5-20
12	Вихователь дитячого садку	5-20
13	Методист	5-20
14	Акомпаніатор	5-20
15	Вчитель-дефектолог	5-20
16	Керівник гуртка, секції, студії	5-20

В.д. директора

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ



Голова
Ради трудового колективу

Надія МАРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату щорічної грошової винагороди керівнику установи за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.**

I. Загальне 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., № 67 від 08.02.2017р. № 1222 від 19.08.2002 р.

1.2 Начальник управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради має право надати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків керівнику установи 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 керівника.

1.4 Начальник управління освіти має право зменшити розмір або позбавити керівника установи даної винагороди повністю або частково за 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 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 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.

II. 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.

22. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.

23. Керівник установи може бути позбавлений 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 директора департаменту, начальника управління освіти або заступників, 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»

В.а. директора



Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова

Ради трудового колективу

Надія МАРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників бухгалтерії Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс «Вальдорфська середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дитячий садок» Дніпровської міської ради

Загальні положення

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затверджені наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з Головою Ради трудового колективу.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Преміювання працівників здійснюється лише за наявності коштів та економії фонду заробітної плати.

1. Умови і показники роботи для преміювання працівників.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є

- Дотримання вимог Бюджетного Кодексу України, забезпечення фінансово-господарської діяльності установ освіти.
- Дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічних вимог;
- Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису видатків;
- Виконання функціональних обов'язків за посадами, не передбаченими штатним розписом;

- Виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, обов'язки, які без додаткової оплати виконує працівник;
- Виконання особливо складних та термінових завдань;
- Організація і зміст внутрішнього фінансового контролю.

Грошова винагорода виплачується при дотриманні чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни, зразкове виконання службових обов'язків, відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

- При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності бухгалтерії;
- Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у загальні результати роботи. Розмір премії не обмежується;
- Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

В.д. директора

Голова

Ради трудового колективу


Ольга ПЕРЕДЕРІЙ


Надія МАРЧЕНКО



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 Радою трудового колективу 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 Головою Ради трудового колективу.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються 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.

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 одного посадового окладу або 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 упушення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

В.о. директора




Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова

Ради трудового колективу


Надія МАРЧЕНКО

Положення

про преміювання працівників за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги

1. Загальні положення.

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 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 та цільові кошти.

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.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з головою Ради трудового колективу.

Преміювання працівників здійснюється за наказом керівника установи.

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, надається один раз протягом календарного року в межах посадового окладу (тарифної ставки), Крім того може надаватись нецільова благодійна матеріальна допомога за рахунок позабюджетних коштів, які надійшли в установу.

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 чи ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти або фіксованою сумою.

2.5. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення 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.

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, ефективне 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 вищих органів управління;
- за інші упущення в роботі.

В.о. директора



[Handwritten signature]

Ольга ПЕРЕДЕРІЙ

Голова

Ради трудового колективу

[Handwritten signature]

Надія МАРЧЕНКО

Спільна комісія

для ведення переговорів і
здійснення контролю за виконанням Колдоговору на 2022-2027 роки

Від адміністрації		
1.	В.о. директора	Передерій Ольга Леонідівна
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Атласюк Леся Валентинівна
3.	В.о. головного бухгалтера	Чумакова Марія Валеріївна
Від трудового колективу		
1.	Голова Ради трудового колективу	Марченко Надія Григорівна
2.	Член Ради трудового колективу	Антипова Тетяна Олександрівна
3.	Член Ради трудового колективу	Піскун Інна Григорівна

В.о. директора


Ольга ПЕРЕДЕРІЙ



Голова
Ради трудового колективу


Надія МАРЧЕНКО

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс
«Вальдорфська середня загальноосвітня школа I-III ступенів – дитячий садок» Дніпровської міської ради

02 грудня 2022 року

Голова: Піскун Інна Григорівна.

Секретар: Атласюк Леся Валентинівна.

Присутні: Піскун І.Г., Атласюк Л.В., Бірюк О.В., Зозуля М.В., Марченко Н.Г., Передерій О.Л., Коваленко С.В., Зінченко О.В., Сидорська В.А., Черкас Б.В., Блеснова О.В., Білоусова І.П., Воробйова О.Б., Грало М.Б., Гришина В.І., Довбня Н.Г., Калініченко Д.В., Кальницька З.О., Кочугурний В.М., Паранько І.І., Гришин В.А., Тимошенко Н.М., Сидоров І.С., Романець О.М., Зеленський І.Б., Паранько І.І., Почикайло Н.П., Семченко І.П., Зеленська І.М., Д'ячок Л., Чумакова М.В., Ємець В.О., Захарченко О.М., Костіцина В.О., Круть О.Є., Кубрак Л.М., Кудренко К.Є., Сосіна О.С.

Уповноважили присутніх на голосування: Мізіна О.І. уповноважила Костіцину В.О., Турчан С.С. уповноважила Зеленського І.Б., Шемардинова Т.М. уповноважила Зеленського І.Б., Піскун М.Ю. уповноважив Піскун І.Г., Руденко О.В. уповноважила Зеленську І.М., Бойко Г.М. уповноважила Чумакову М.В., Кам'янська Н.О. уповноважила Зозулю М.В., Макарова С.В. уповноважила Круть О.Є., Русенчик А.А. уповноважила Атласюк Л.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибір секретаря для ведення протоколу;
2. Вибір Голови Ради трудового колективу;
3. Затвердження колективного договору Вальдорфського НВК.

1.СЛУХАЛИ:

Піскун І.Г., яка запропонувала обрати секретаря для ведення протоколу.

Атласюк Л.В. запропонувала свою кандидатуру.

Інших пропозицій не надійшло.

Голосували:

«ЗА» – 46;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – 1.

СХВАЛИЛИ:

Призначити секретарем зборів Атласюк Л.В.

2.СЛУХАЛИ

Атласюк Л.В. щодо необхідності обрання Голови Ради трудового колективу.

Піскун І.Г. запропонувала кандидатуру Марченко Н.Г.

Інших пропозицій не надійшло.

Голосували:

«ЗА» – 46;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – 1.

СХВАЛИЛИ:

Призначити Головою Ради трудового колективу Марченко Н.Г.

3.СЛУХАЛИ

Піскун І.Г., яка запропонувала схвалити проект Колективного договору.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 47;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Голова

Інна ПІСКУН

Секретар

Леся АТЛАСЮК

Трошля та
процуровано
33 аркуши

заклада

— Ольга ПЕРЦЕПІЙ
Тюба Іри Ірибова керує
Філар Навіє МАРЧЕНКО



[Handwritten signature]