



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
22.02.2021 № 4/6-45 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня
школа № 64»
Дніпровської міської ради
Веремієнко Н. Г.

Представнику трудового колективу:
Голові профспілки
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня
школа № 64»
Дніпровської міської ради
Соловійовій В. А.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 6 від 27.01.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш пронумеровано. Відповідно до вимог п. 6.10 ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», титульний аркуш включається в нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.
2. Розділ I, п. 1.14, абзац 2: слова «місцеві органи державної виконавчої влади» замінити на «реєструючий орган» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами);
3. Розділ II, п. 2.1.10: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 42¹ КЗпП України, на яку йдеться посилання.
4. Розділ 3: конкретизувати режим роботи закладу відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Розділ IV:

- п. 4.1.6, абзац 2: слова «колективними договорами», «профкомами», «колективних договорах» замінити на «колективним договором», «профкомом», «колективному договорі»;
 - п. 4.1.17: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442. Додаток, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці і надається відповідно до пп. г) п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.9.09.2005 № 557;
 - п. 4.1.18: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
6. Розділ VI:
- п. 6.1.1: невірне посилання на додаток;
 - п. 6.1.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 6.1.7: додатки, на які йдеться посилання, не мають відношення до змісту пункту. Додати до колективного договору перелік посад, професій із шкідливими і важкими умовами праці. У другому реченні після слова «атестації» додати «робочих місць за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - п. 6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 6.1.13: невірне посилання на статтю Закону України;
 - п. 6.2.3: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - не відображено вимоги ст. 5, 6, 9, 11, 12, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ VII, п. 7.1.4 – 7.1.6, п. 7.3.1: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України.
8. Розділ VIII, п. 8.1.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України.
9. Розділ IX, п. 9.1.2: конкретизувати фразу «зазначити місяці».
- 10.Порушено порядок нумерації додатків до колективного договору.
11. Додаток 2:
- невірно визначена підстава надання доплати. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів надається відповідно до пп. г) п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.9.09.2005 № 557. По тексті додатку слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні»;
 - назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010;
 - конкретизувати перелік посад, професій інших працівників, які використовують дезінфікувальні засоби.
12. Додаток 3: абзац «Жінці...» не має відношення до змісту додатку. Рекомендуємо додати зазначений абзац у вигляді окремого пункту до

- розділу V колективного договору, відкоригувавши текст відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки».
13. Додаток 4: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».
14. Додаток 10:
- у назві додатку слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - графи «Для туалетних потреб», «Для санітарно-гігієнічних потреб»: не відповідають вимогам ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Якщо мило дійсно видається для зазначених потреб, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - поз. 9: назву професії привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
15. Додаток 9: вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ.
16. Додаток 12, п. 12: посилання на нормативний документ, який втратив чинність.
17. Додаток 6, графа «Відповідальні»: назви професій привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
18. Додаток 5:
- в графі «тривалість відпустки» додати слово «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290;
 - додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.
19. Додаток 11, поз. 12, 13: назви професій привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
20. Додаток 13:
- не зазначено період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - розділ 1, поз. 1: зміст заходу викладений некоректно. Відкоригувати відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
 - розділ 1, поз. 2; розділ 2, поз. 2, 3, 4 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів.
21. Наказ № 78, стор. 45: відсутній підпис директора.
22. Протокол № 05, частина «Ухвалили»:
- слово «прийняти» вилучити, так як не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- слова «зареєструвати договір в Управлінні праці та соціального захисту АНД районної у місті ради» замінити на «подати колективний договір на повідомну реєстрацію» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).

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 профспілки

В.А.Соловйова

15 грудня 2020 року



Від роботодавця:

Директор школи

Н.Г.Веремієнко

15 грудня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №64»

ДНПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

НА 2021-2025 РОКИ

Схвалений на зборах трудового
колективу «15» грудня 2020 року
протокол № 05

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2020-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 05 від 15.12.2020 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 64» Дніпровської міської ради в особі директора Веремієнко Наталії Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників СЗШ № 64.

1.5. Директор Веремієнко Наталія Григорівна визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.
- 2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики 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.

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

2.2. Профспілковий комітет 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. 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.

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.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація 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. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 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. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом
- 3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.10. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.
- 3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 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. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.17. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.
- 3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.
- 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: сторожі, оператори котельень, кочегари, опалювачі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні. Визначити підсумований облік робочого часу для сторожів, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала законодавчо встановлених робочих годин.
- 3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

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.

3.3. Сторони домовились про наступне:

- 3.3.1. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.
- 3.3.2. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальноновизнаних вважається:
- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.
 - небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи.
- У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Адміністрація 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. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – 22 числа, за другу половину місяця – 7 числа.

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

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.7. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з

розшифрованою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427).

4.1.9. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.10. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.11. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557.

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

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

4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 12).

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме

стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.17. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 2 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.18. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.19. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків

годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. (Додаток № 1)

4.1.21. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 7) та Положення про преміювання працівників (Додаток №8), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фондматеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.22. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.23. 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).

4.2. 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. Поручувати 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.

4.2.6. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V

Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 3, 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження

заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.2. Профорганізація зобов'язується:

5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

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

Розділ VI

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 9).
- 6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.
- 6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".
- 6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 3,5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.
- 6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 10).
- 6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №9).
- 6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).
- 6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
 - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому

виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих

6.2. Профганізація зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII.

Соціально-трудових пільг, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 7.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.
- 7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.
- 7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 7.1.9. 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.
- 7.1.10. За погодженням з профспілковим комітетом надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і, за можливості, вчителям, які задіяні в оформленні шкільної документації протягом навчального року (голови ШМО, секретарі наради при директорові та педагогічної ради).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-

курортне лікування.

7.2.2. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно - масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно - масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 6) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (зазначити місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

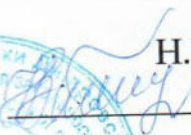
9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.


9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор КЗО СЗШ №64 ДМР


Н.Г.Веремієнко
2020 р.

Голова профспілкової організації


В.А.Соловійова
2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

- 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).

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні(декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;

- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 30 %
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20 %
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20 %

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *вказані місяць* місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією навчального закладу*).

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу; б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічноговіку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР



[Signature]
Н.Г. Веремієнко

Голова профспілкової організації



[Signature]
В.А. Соловйова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа № 64»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення преміювання

Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) (якщо є інші джерела – *вказати*).

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам’ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;

- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.
- Для господарського персоналу:
 - порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.
- Для всіх працівників:
 - при наявності догани - 100%
 - не виконання посадових обов'язків - до 50%
 - за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
 - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією закладу).

Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор КЗО «ЄЗШ № 64» ДМР

Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

В.А.Соловійова



Додаток № 2 до п.4.1.17
колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно листа Міністерства соціальної політики України від 17.03.17 р. № 737/0101-17/28 «Щодо доплати працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів».

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікуючих засобів
Прибиральниця службових приміщень- використання в роботі дезінфікуючих засобів

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів

Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

Н. Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

В.А.Соловйова



ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

Назва посади	тривалість відпустки
Директор школи	3 к.д.
Голова первинної профспілкової організації	3 к.д.
Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	3 к.д.
Завідувач господарства	7 к.д.
Практичний психолог	3 к.д.
Секретар	7 к.д.
Бібліотекар	7 к.д.
Лаборант	7 к.д.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

В.А.Соловйова



Відпустки без збереження заробітної плати:

- По догляду за дитиною до 6 років за медичною довідкою (як матері так і іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною);
- Працюючим пенсіонерам за віком до 30 к.д.;
- Особам, які одружуються до 10 к.д.;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка , батьків , дитини , 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР
Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету
В.А.Соловйова



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та
миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Машиніст (кочегар котельні), опалювач	400	-
3.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
4.	Медичний персонал	-	200
5.	Секретар-друкарка	100	-
6.	Бібліотекар	100	-
7.	Працівники кухні	100	200*
8.	Прибиральник службових приміщень	400	100
9.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
10.	Слюсар-сантехнік	400	
11.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

В.А.Соловйова


додаток № 9 до пункту 6.1.9.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Гардеробник	Халат	12
2.	Двірник	Рукавиці	2
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
5.	Лаборант	Халат	12

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

 Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

 В.А.Соловійова



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

	суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

		працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР
Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету
В.А.Соловійова




Додаток № 1 до пункту 4.1.1
колективного договору
на 2021-2025 рр.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата
за роботу в нічний час

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

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР


Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету


В.А.Соловйова



Додаток № 6 до пункту 9.1.1.
колективного договору
на 2021-2025 рр.

Спільна комісія
Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №64» ДМР
та профспілкового комітету для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору

Особи, відповідальні за виконання окремих
положень договору, термін їх виконання

Розділи та пункти договору	Відповідальні	Термін виконання	Відмітка про виконання
Розділ I п.14	директор школи, голова профкому	за необхідності	
Розділ II п.п.1- 42 п.п.14, 16, 17 п.п. 21-23	директор школи, голова профкому, завуч, завгосп	протягом дії договору	
Розділ III п.п. 1-8	директор школи	протягом дії договору	
Розділ IV п.п.1-18 п.4	директор школи, голова профкому	протягом дії договору	
Розділ V п.п. 1, 3, 4, 10 п.19	завгосп	до 5 січня кожного року дії протягом дії договору	
Розділ VI п.п. 5, 6, 7	директор школи, голова профкому, зав. їдальнею	протягом дії договору	
Розділ VII	директор школи	протягом дії договору	
Розділ VIII п. 4	комісія по контролю за виконанням колективного договору	протягом дії договору	

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

Н.Г.Веремієнко

Голова профспілкового комітету

В.А.Соловійова



Додаток № 5 до пункту 6.1.7
колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці
(за роботу із особливими умовами праці)**

Назва посади

тривалість відпустки

Прибиральник службових приміщень

4 к.д.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР

Голова профспілкового комітету


Н.Г.Веремієнко


В.А.Соловйова



Додаток 11 до пункту 5.2.2.
колективного договору
на 2021-2025 рр.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
працівників Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня
школа №64» Дніпропетровської міської ради (відповідно до постанови
Кабінету Міністрів України « Про затвердження Порядку надання
щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів
працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних
(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів,
педагогічним, науково-педагогічним працівникам»
від 14 квітня 1997 р. № 346)

№зп	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Учителі (всіх спеціальностей)	56
5.	Психолог	56
6.	Секретар	24
7.	Завідувач господарства	24
8.	Бібліотекар	24
9.	Педагог-організатор	56
10.	Прибиральниця	24
11.	Сторож	24
12.	Гардеробниця	24
13.	РКОБС	24
14.	Двірник	24
15.	Інженер-електронік	24
16.	Лаборант	24

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР


Н.Г.Веремієнко.

Голова профспілкового комітету


В.А.Соловійова

Додаток 12 до п. 4.1.13
колективного договору
на 2021-2025 рр.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічних видів робіт

- удосконалення науково-методичної бази навчальних кабінетів;
- підготовка до проведення та участь у психолого-педагогічних семінарах, педагогічних читаннях;
- робота з підготовки та проведення позакласних заходів з предмету;
- заповнення ділової документації;
- моніторингові дослідження якості знань з предметів, діагностика, рейтинг;
- вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду.

Директор КЗО «СЗШ № 64» ДМР


Н.Г.Веремієнко.

Голова профспілкового комітету


В.А.Соловйова



Додаток 13 до розділу 4
колективного договору
на 2021-2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій

№ зп	Найменування заходів (робот)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично	Планується	Досягнутий результат		
1	З метою запобігання випадків виробничого травматизму та аварій: 1. Регулярно слідкувати за станом освітлення школи, забезпечити школу достатньою кількістю освітлювальних приладів	2500 грн.		37 в т.ч. жін. 33	37 в т.ч. жін. Директор школи Веремієнко Н.Г. 33	I, II, IV кв. щороку	Веремієнко Н.Г., Лисенко Т.І.
	2. Забезпечити в достатній кількості матеріал (пісок, сіль, дрібний щебінь)	350 грн.		37 в т.ч. жін. 33	37 в т.ч. жін. 33	IV кв. щороку	Лисенко Т.І.
	3. Перевірити стан заземлення електрообладнання	1500 грн.		7 в т.ч. жін. 6	7 в т.ч. жін. 6	II кв. щороку	Лисенко Т.І.

2	З метою досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничої санітарії запобігання профзахворювань виконати:	-					
	1. Працівникам школи регулярно проводити медичний огляд та мати оформленні санітарні книжки						
	2. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан їдальні та спортивної зали	-					протягом року
	3. Поточний ремонт комунальних мереж водозабезпечення	500 грн.					за необхідності
4. Спил аварійних дерев	1 500 грн.						
				37 в т.ч. жін. 33		II-III кв. щороку	Веремієнко Н.Г.
							Соловйова В.А.
							Веремієнко Н.Г., Лисенко Т.І.
							Лисенко Т.І.

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №64» ДМР

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

« 24 » листопада 2020 р.

№ 05

СЛУХАЛИ: про ініціювання колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2021-2025 роки

ВИРІШИЛИ:

- 1.Звернутися до сторони власника директора КЗО «СЗШ № 64» ДМР Веремієнко Н.Г.(далі власник) з пропозицією розпочати колективні переговори з укладення нового колективного договору на 2021 -2025 роки.
- 2.Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати повноваження таким представникам. Доручити голові профкому у разі необхідності вносити зміни до складу комісії.
- 3.Голові профспілкового комітету Соловйовій В.А. направити стороні власника у термін до 24.11.2020 р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:
розпочати переговори у термін та провести загальні збори трудового колективу 24.09.2020 р.,
підготувати у термін до 01.12.2020 р. наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору, про надання вільного від роботи часу із збереженням середнього заробітку працівникам підприємства, делегованим профспілковим комітетом до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;
надати профспілковому комітету у термін інформацію про фінансово-економічну діяльність підприємства Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №64» ДМР, необхідну для ведення колективних переговорів та

розробки проекту колективного договору;

спільно розробити порядок (регламент) засідань робочої комісії з ведення колективних переговорів.

4. Організувати роботу (відповідно до плану-графіку) з обговорення в структурних підрозділах проекту колективного договору та узагальнення вимог і пропозицій працівників.

5. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних переговорів (*інформаційні дошки та ін.*)

Голова профспілкового комітету



В.А.Соловйова

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №64» ДМР

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

« 24 » листопада 2020 р. № 05

Керівнику Комунального закладу освіти

«Середня загальноосвітня школа №64» ДМР

Шановна Веремієнко Наталіє Григорівно!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та у зв'язку із втратою чинності дії колективного договору, що був укладений на 2017-2020 роки, а також згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», повідомляємо Вам про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно зі ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статутом профспілки, постановою профспілкового комітету прийнято рішення про проведення колективних переговорів з укладення нового колективного договору на 2021-2025 роки.

Профспілковий комітет пропонує:

1. Розпочати переговори між представниками власника та профспілковим комітетом і провести їх у термін до 01.12.2020 р.
2. Створити робочу комісію для ведення переговорів з рівної кількості повноважних представників по 3 особи від кожної із сторін.
3. Затвердити на першій зустрічі повноважних представників сторін склад робочої комісії та Порядок її роботи, визначити структуру проекту колективного договору та затвердиш графік розробки його розділів, визначити гарантії та компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.
4. Загальні збори трудового колективу провести у листопаді місяці 2020 р.

Просимо до початку переговорів підтвердити повноваження представників власника на ведення переговорів та укладення колективного договору.

Додаток: Постанова профспілкового комітету від 24 листопада 2020 р. №05.

Голова профспілкового комітету



В.А.Соловйова



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №64»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НАКАЗ

28 листопада 2020 року м. Дніпро

№78

Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2021-2025 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 24 вересня 2020 р. № 05) профспілкового комітету первинної організації профспілки

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2021-2025 рік.

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі босіб з рівним представництвом від сторін:

- працівників (згідно з постановою профкому):

Прізвище, ім'я, по батькові	посада, професія
Соловійова Віра Анатоліївна	Голова профкому
Кожемяка Наталія Юріївна	Вчитель
Мала Ілона Анатоліївна	Вчитель

- власника:

Прізвище, ім'я, по батькові	посада, професія
Веремієнко Наталія Григорівна	Директор школи
Лисенко Інна Іванівна	Заст.директора з ВР
Христич Лариса Анатоліївна	Вчитель

3. Визначити:

3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії Комунальний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа №64 ДМР, кабінет Інформатики;

3.2. Дні засідання робочої комісії 24.09.2020р., 28.09.2020 р., о 15.00 годині.

4. Перше засідання робочої комісії провести 24.09.2020 р., з таким Порядком денним:

- обрання керівництва робочої комісії;
- затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;

- затвердження структури проекту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін до 15.10.2020р. Тиражувати проект колективного договору у кількості 4 примірників.

6. Провести загальні збори трудового колективу 29.09.2020р.

7. Керівнику навчального закладу надавати членам робочої комісії від працівників інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.

8. Соловйовій В.А., вчителю інформатики, забезпечити організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії (*підготовка приміщення, забезпечення канцелярським приладдям, друкування та тиражування матеріалів тощо*).

9. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати облаштоване приміщення для проведення (у неробочий час) нарад та зборів працівників, їх представників для обговорення проекту колективного договору й формування вимог та пропозицій.

Директор

_____ Н.Г.Веремієнко

Погоджено з профспілковим
комітетом



В.А.Соловйова

« 15 » серпня 2020 р.



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 64»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
вул. Петрозаводська, 377, м. Дніпро, 49075, тел.(056) 761-37-44,
e-mail:sz064@dnepredu.dp.ua, ЄДРПОУ 26460302

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №64»
Дніпровської міської ради

15.12.2020р

№05

Присутні: 40 чоловік

I. Обирання голови зборів.

Запропоновано: Кожемяку Н.Ю., вчителя.

Проголосували 40

З них «так»-40

«проти»-0

« утримались» -0

II. Обирання секретаря зборів.

Запропоновано: Коробань А.О., вчителя.

Проголосували 40

З них «так»- 40

«проти»-0

« утримались» - 0

III. Черга денна:

1.Обговорення змісту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня школа №64» Дніпровської міської ради та його прийняття.

Слухали: голову профспілкового комітету Соловйову В.А., яка ознайомила присутніх членів профспілки зі змістом колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня школа №64» Дніпровської міської ради. Запропонувала до обговорення зміст договору.

Проголосували 40

З них «так»- 40

«проти»-0

« утримались» - 0

Ухвалили: схвалити і прийняти зміст колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня школа №64» Дніпровської міської ради. Зобов'язати голову профспілки та адміністрацію школи зареєструвати договір в Управлінні праці та соціального захисту населення АНД районної у місті ради.

Голова зборів

Кожемяка Н.Ю.

Секретар зборів

Коробань А.О.





МІСЬКА РАДА ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛИ № 64
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПРОШНУВАННЯ

Прошу надати інформацію щодо
вимог до складу комісії з питань
призначення на посаду керівника
загальноосвітньої школи № 64

Прошнувано, пронумеровано, скріплено
печаткою на 4/6 аркушах/сторінках
Директор комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 64» Дніпровської
міської ради Н.Г. Веремієнко



(Handwritten signature)

