

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи №61

I-III ступенів з поглибленим вивченням  
інформаційних технологій Шевченківського району  
м. Києва

на 2022-2025 роки

Колективний договір схвалено  
загальними зборами трудового колективу

"10" лист. 2022 року, протокол № 1

Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованої школи № 61 I-III ступенів з поглибленим вивченням інформаційних технологій з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і територіальної угод.

## Розділ I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

1.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією спеціалізованої школи № 61 I-III ступенів з поглибленим вивченням інформаційних технологій в особі керівника закладу освіти Устич Неллі В'ячеславівни, який діє на підставі Статуту (Свідоцтво № 232 від 28.09) і Положення про навчальний заклад та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету від імені трудового колективу Озерової Наталії Іванівни з іншої сторони.

1.2. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу освіти, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього .

1.7. Колективний договір укладено на 3 (три) роки з 2022 по 2025р., він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації закладу освіти договір зберігає чинність протягом

терміну, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації закладу освіти договір зберігає чинність протягом усього терміну проведення ліквідації.

У разі зміни керівника закладу освіти чинність договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Адміністрація зобов'язується після підписання договору ознайомити з ним всіх працюючих та щойно прийнятих до закладу освіти працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

Розділ II  
«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ»

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.2. Розробляти заходи щодо підтримки молодих спеціалістів, впровадження нових прогресивних технологій, тощо.

2.3. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу освіти. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.5. Узгоджувати із профспілкою проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.6. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань: розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників); встановлення доплат за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; розподілу фонду матеріального заохочення.

2.7. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковими комітетами графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

2.8. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

2.9. У разі надання закладом освіти платних послуг давати працівникам пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівників.

2.10. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.11. Вирішувати питання про виділення коштів на безоплатний проїзд міським транспортом вчителям, які навчають дітей - інвалідів вдома та педагогічним працівникам, яких направлено на курси підвищення кваліфікації (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

2.12. Відповідно до Інструкції Про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах , в установах і організаціях ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 контролювати оплату листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

2.14. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

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

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в закладі освіти.
2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна закладу освіти .
3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, перебуваючим на довготривалому лікуванні, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам праці).

## РОЗДІЛ III «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ»

### Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Згідно із статтею 49<sup>4</sup> КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи закладу освіти, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковим комітетам інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.4. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі освіти.

3.5. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України.

3.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості, відповідно до ч.3 ст.14 Закону № 5067.

3.7. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про звільнення працівників, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.9. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, у тому числі з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

3.10. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.11. Надавати працівникам закладу освіти безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі освіти скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## Розділ IV «ОПЛАТА ПРАЦІ»

4.1. Керівник закладу освіти контролює своєчасність виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та додатками № 1,2,3,4.

Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, (додаток № 3).

4.3. Вживати заходів для оплати праці працівників закладу освіти в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. При наявності заборгованості із заробітної плати контролювати забезпечення персоніфікованих графіків погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, здійснення виплати компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Спільно розглядати питання перегляду умов оплати праці працівників закладу освіти з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.6. Сприяти встановленню заробітної плати для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (охоронців, прибиральників) не менше мінімального розміру заробітної плати встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.7. Заробітна плата працівників складається: з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород.

4.8. Надавати премію працівникам закладу освіти згідно з Положенням про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років, ст.15 Закону України "Про оплату праці".

4.9. Контролювати здійснення оплати часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові. Оплата праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.10. Контролювати проведення своєчасної індексації заробітної плати у



зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.11. Контролювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме: аванс 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Контролювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.13. Контролювати видачу працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.14. Контролювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.15. Сприяти виплаті працівникам грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі посадового окладу (при умові надання щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів).

4.16. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.17. Контролювати здійснення оплати праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.18. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.19. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цієї Угоди).

4.20. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів. В разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.21. Контролювати дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.22. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований

облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.23. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяти забезпеченню у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати та здійсненню виплати:

4.23.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.23.2. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за престижність педагогічної праці - 20% посадового окладу, складність і напруженість у роботі 50 % посадового окладу.

4.23.3. Виплату надбавок за престижність педагогічної праці, складність та напруженість у роботі:

- керівникам - 50 % за складність і напруженість у роботі (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% за престижність педагогічної праці (постанова №373).

- педагогічним працівникам - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20 % (постанова №373).

- іншій категорії працівників - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.).

4.23.4. Виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.23.5. Виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам галузі у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.24. Передбачити використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковими комітетом Положенням про преміювання.

4.25. Контролювати виплату заробітної плати відповідно до чинних умов оплати працівникам, які отримали попередження керівника закладу освіти про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності штату на цей період і до моменту звільнення.

4.26. Контролювати перегляд чинних та запровадження нових норм праці за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці та погоджувати їх з профспілковою стороною.

4.27. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.28. Надавати роботу працівникам відповідно до їх кваліфікації.

4.29. Сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника за:

- \* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ;
- \* суміщення професій (посад);
- \* розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.30. Контролювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.31. Сприяти наданню випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу у закладі освіти.

- одноразової допомоги у розмірі 1000 грн. при прийомі на роботу;
- щомісячних надбавок протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50 % посадового окладу та випускникам, які мають диплом з відзнакою та 20 % - іншим випускникам вищого навчального закладу .

#### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
2. Захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

## Розділ V «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

### Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

5.3. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.6. Установити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи. (додаток № 5).

5.9. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням,

працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.10. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.11. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу освіти тривалістю не менше 24 календарні дні.

5.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють в закладі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.14. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.15. Щорічну відпустку за бажанням працівника можна ділити на будь які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам **за особливий характер** праці, робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням. (дод №\_4\_\_)

5.18 Надавати оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за **ненормований робочий день** (додаток №\_4\_до Колективного договору)

5.19. Надавати відпустки працівникам пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст.ст.13,14,15,16 Закону України "Про відпустки".

5.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних

днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.21. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки" на підставі письмової заяви працівника.

5.22. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією закладу освіти, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно зі ст.26 Закону України "Про відпустки".

5.23. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.24. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

5.25. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік .

5.26. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 « Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним , науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує надання відпустки протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.27. Надає працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу , в тому числі тим , хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 - х річного віку, щорічної відпустки повної тривалості , відповідно до ст.. 56 КЗпП України.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

## Розділ VI «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

### Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни праці, та сприяти передбаченню коштів у бюджеті коштів на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

6.2. При призначені на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3 Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.4 Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання ст.10,11 Закону України «Про охорону праці».

6.5 Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних та оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників відповідно до умов чинного законодавства.

6.6. На виконання постанови Кабінету міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 «Про проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» контролювати організацію та проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

6.7. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму в закладі освіти, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.

6.8. В разі потреби забезпечувати прибиральниць спецодягом, засобами індивідуального захисту, своєчасну видачу мийних засобів, згідно з діючими нормами.

6.9. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень

6.10. Врахувати та виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить

Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.11. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.12. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" провести атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.14. Вирішити питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" проводити обстеження технічного стану закладу освіти.

6.16. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх працівників від

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

4. Аналізує стан травматизму та захворювання в закладі освіти.



## Розділ VII «СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ»

### Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Відповідно до ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” контролювати щомісячне відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністраціями та профспілковими організаціями договорами.

7.2. Контролювати надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

7.3. Контролювати надання одноразової грошової виплати громадянам похилого віку за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів.

7.4. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого.

7.5. Надавати матеріальну допомогу:

-багатодітним сім'ям та самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;

- самотнім пенсіонерам - ветеранам праці закладу освіти, які не працюють і потребують соціальної допомоги;

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів;

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

7.6. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
2. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.
3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".
4. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## Розділ VIII «ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ»

8.1 Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### Сторона адміністрації зобов'язується:

8.2. Згідно зі статтею 252 КЗпП України забезпечувати:

- зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, проводити лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету .

8.4. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники закладу освіти.

8.5. Відповідно до статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.6. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.7. Розглядати пропозиції профкому про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

8.8. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників закладу освіти надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом.

8.9. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.10. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.11. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.12. Розглядати вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.13. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.14. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу освіти, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.16. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

## Розділ IX «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються визначити посадових осіб відповідальних за виконання умов колективного договору.

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

## Розділ X. «ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ»

10. До Закону України «Про правовий режим воєнного стану» визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор школи



Неллі УСТИЧ

Від трудового колективу  
Голова профкому



Наталія ОЗЕРОВА

## Додатки

### до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованої школи № 61 на 2022 -2025 роки

Згідно галузевої Угоди між Міністерством освіти  
науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки  
працівників освіти і науки України

#### Додаток № 1

До колективного договору  
між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 61

#### **Витяг із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:**

- 1.Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
2. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.
- 3.Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 4.Роботи біля гарячих плит, жарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 5.Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 6.Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 7.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 8.Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
- 9.Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
10. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
- 11.Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
12. Робота за дисплеями ЕОМ.

**Примітка:** доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

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

## Додаток № 2

До колективного договору  
між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 61

### **Витяг**

**зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та надає право на щорічну відпустку за особливий характер праці.**

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 дн.

До колективного договору  
між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 61

### ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

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

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, інженери-електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.



Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки. Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори ( з харчування), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

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

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

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

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти. Витяг із переліку посад працівників навчального закладу, яким надається додаткова відпустка до 7 днів за **ненормований робочий день**.

Посади	Кількість днів
керівники установ	3
заступники керівників	3
психологи	-
лаборанти	7
бібліотекарі	7
педагоги - організатори	-
завідуючі господарством	3
секретарі	7
середній та молодший медичний персонал	7

До колективного договору  
між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 61

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників спеціалізованої школи №61**

#### **1. Загальні положення**

Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників спеціалізованої школи №61 м. Києва в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріального заохочення працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу;
- зацікавленості працівників у виконанні завдань;
- активної участі працівників у розробці наочних засобів навчання, втілення в освітній процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для всіх працівників закладу освіти.

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі.

## 2. Порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Керівник за поданням заступників приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного складу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з профкомом, про що видає відповідний наказ.

## 3. Джерела та розмір фонду преміювання

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

## 4. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

## 5. Умови позбавлення (зниження) премії

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100 % премії;
- за вихід на роботу у нетверезому стані - 100 % премії;

- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 50 % премії;
- за зниження якості освітнього процесу, за порушення правил охорони праці, пожежної безпеки, незабезпечені збереження надійної і безпечної роботи обладнання, або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 50 % до 100% премії;
- за недбале ставлення до освітнього процесу, порушення загальної методики проведення занять і невиконання річного плану роботи закладу освіти - у розмірі до 100 % премії;
- за недбале відношенні до збереження власності та майна, порушенні вимог техніки безпеки - у розмірі до 100 % премії;

Виплата та позбавлення ( пониження ) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на: оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи; закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо, закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят; закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо; закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і шини, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;

- оплату харчування дітей та підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування

новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні привітання у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: придбання навчальних, наочних посібників та матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

Для проведення культурно-масових заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно і фотоапаратури, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото, відео і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото та відео продукції тощо).

### **Видатки на фізкультурну роботу**

Профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;

- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

### **Видатки на оздоровчу роботу**

Профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей(чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

### **IV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені п. 4.3.5 Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", тобто "здійснення виплат" або "здійснення відшкодувань".

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

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

До колективного договору  
між адміністрацією  
і профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи № 61

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**щодо порядку використання первинними профспілковими**  
**організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну**  
**та оздоровчу роботу**

Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та втрачати згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Типове положення пропонується для застосування профспілковими організаціями Профспілки працівників освіти і науки м. Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

**I. Визначення основних термінів**

1.1. Культурно-масова робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

## **II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу**

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється кожною організацією самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.4. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.



### **III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки**

#### **Видатки на культурно-масову роботу**

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності; оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки підприємства, установи, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів; закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів; придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів; придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці; витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на: оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи; закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо, закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят; закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо; закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і шини, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на: придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат; оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкові організації у межах кошторису можуть проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культурінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото та відео продукції тощо).

### **Видатки на фізкультурну роботу**

3.8. Профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

### **Видатки на оздоровчу роботу**

- 3.9. Профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на:
- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей(чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
  - дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.
- 3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:
- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
  - оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

#### **IV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені п. 4.3.5 Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", тобто "здійснення виплат" або "здійснення відшкодувань".

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

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

#### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою 37 (тридцять сім) аркушів  
прописом.

Директор *[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]* ПІБ

(печатка) Підпис



Голова ПК *[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]* ПІБ

(печатка) Підпис



Прошнуровано,  
пронумеровано та скріплено  
печаткою  
37 сторінок

Директор  
школи

 Н.Устич

