



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул.Інтернаціональна,3, смт.Локотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фактична адреса : пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124 , тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

18.12.19. № 04-29/8862  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Манченківська ЗОШ І-ІІІ ст.  
Харківської районної ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що подані Вами зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Манченківської ЗОШ І-ІІІ ступенів Харківської районної ради на 2019-2023 роки, зареєстрований за № 16 від 18.12.2019, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
Манченківської загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів  
Харківської районної ради  
Харківської області

*Л. В. Чернорук*  
Л. В. Чернорук  
«16» грудня 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Манченківської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ  
ступенів Харківської районної ради  
Харківської області

*В. П. Цимбаліста*  
В. П. Цимбаліста



**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
МАНЧЕНКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2019-2023 РОКИ**

«Прийнято»  
на зборах трудового колективу  
Манченківської загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів  
Харківської районної ради  
Харківської області  
протокол № 2 від 16.12.2019 р.

## **Додаток № 2**

до колективного договору між керівником та профкомом Манченківської ЗОШ I-III ступенів на 2019-2023 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати**

Преміювання працівників Манченківської ЗОШ здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи та заступника директора – за наказом начальника управління освіти
- інших працівників – за наказом директора школи.

#### **Показники преміювання**

##### **1. Директора – посадовий оклад**

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

##### **2. Заступника директора - посадовий оклад.**

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.

##### **3. Завідувача господарства – посадовий оклад.**

- 3.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.

- 3.2. За підготовку школи до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

**4. Показники преміювання педагогічних працівників та працівника бібліотеки - до посадового окладу.**

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей школи.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6. За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.

**5. Преміювання МОП - до посадового окладу.**

- 5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

**6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом директора Манченківської ЗОШ I-III ступенів, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.**

**7. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.**

### **Надання матеріальної допомоги**

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення;
- 7) ювілей працівника.

Директор  
Манченківської загальноосвітньої  
загальноосвітньої  
школи I-III ступенів  
Харківської районної ради  
Харківської області

 В. П. Цимбаліста

Голова профкому  
Манченківської  
школи I-III ступенів  
Харківської районної ради  
Харківської області

 Л.В. Чернорук

Додаток №2 до колективного договору ( ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати) доповнити пунктом 6 у такій редакції:

**6. Преміювання інших працівників**

6.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6.2. За якість та напруженість праці.

6.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії , що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

Зміни до колективного договору підписано у трьох екземплярах.

Директор



Голова ПК



Дата підписання

16.12.19

Згідно з умовами договору (ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ  
у відповідності до вимог законодавства України та інших нормативних актів  
визначеної діяльності) повідомляється про проведення  
визначеної діяльності. Проведення цієї діяльності  
здійснюється виконавчим органом згідно з умовами  
договору. За якістю та кількістю виконаних робіт  
можливо буде здійснено перевірку. Діяльність виконавчого  
органу здійснюється згідно з умовами договору. Контроль  
виконання роботи здійснюється відповідно до вимог  
договору. Завдання виконуються згідно з умовами  
договору. Повідомлення про проведення цієї діяльності  
здійснюється згідно з умовами договору. Згідно з умовами

У даному документі пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено печаткою  
4 (ЧОТИРИ) аркушів  
Директор Манченківської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів Харківської районної ради  
Харківської області *В. П. Цимбаліста*



Голова ПК