

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Ібронова З.А.



З.А. Ібронова

Від роботодавця:

Кожушко Т.М.

директор КЗ «СЗШ №9»



Т.М. Кожушко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "08" 08 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспівки працівників
освіти і науки України

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	27 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	27 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Середньої загальноосвітньої школи № 9» (далі Адміністрація) в особі директора Кожушко Т.М. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середньої загальноосвітньої школи № 9» в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Ібрової З.А. - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх 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. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№1- №20 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 18).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2.Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2.Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією I рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13. До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18. Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25. Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з

чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5.).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 19)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами проведення атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про оцінку праці» додаток № 15)

5.1.42. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація

проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) 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;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3.Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4.Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6.Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну

послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

5.2.12. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №1, №2, №3, №4, №5, №19).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити нарахування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми години іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 6).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 12).

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.18. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.19. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

6.2.21. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

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

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3.Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4.Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5.Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за дотриманням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників

освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОіН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 8);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуювальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потеребім попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у

вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, в тому числі, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова школа» м.Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1.Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод у КМО ППОІНУ.

9.1.2.Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4.Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2.Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3.Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4.Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5.Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків 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 в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток № 19). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 20).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ «СЗШ № 9»

Кожушко Т.М.



Голова первинної профспілкової

організації КЗ «СЗШ № 9»

Ібронова В.А.



Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2021р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021р.
3. Штатний розпис на 2021р.
4. План асигнувань на 2021р.
5. Графік відпусток на 2021р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025р.р..
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2021-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2021-2025р.р.
19. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.
20. Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.

Роздаток №1

Затверджено у сумі: П'ять мільйонів чотириста сімдесят чотири тисячі шістьдесят дві грн. 00 коп. (5474062,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис) Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

10642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області (найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету місцевий

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5017511,00	458551,00	5474062,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	✓ 5017511,00	X	5017511,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	458551,00	458551,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	458551,00	458551,00
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	453750,00	453750,00
плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України 'Про оренду державного та комунального майна'	25010300	X	2801,00	2801,00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
завантаження кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5017511,00	458551,00	5474062,00
загальні видатки	2000	5017511,00	458551,00	5474062,00
загальні видатки на нараховування на заробітну плату	2100	2288789,00	0,00	2288789,00
загальні видатки	2110	1878060,00	0,00	1878060,00
загальні видатки	2111	✓ 1878060,00	0,00	1878060,00
загальні видатки на забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
загальні видатки на винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
загальні видатки на оплату праці	2120	✓ 412729,00	0,00	412729,00
загальні видатки на товари і послуги	2200	2728422,00	458551,00	3186973,00
загальні видатки на матеріали, обладнання та інвентар	2210	✓ 21318,00	0,00	21318,00
загальні видатки на перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
загальні видатки на закупівлю (крім комунальних)	2230	✓ 234483,00	✓ 453750,00	688233,00
загальні видатки на відшкодування	2250	✓ 595134,00	✓ 1577,00	596711,00
загальні видатки на закупівлю спеціального призначення	2260	✓ 8650,00	0,00	8650,00
загальні видатки на енергетичні послуги та енергоспожив	2270	1864737,00	0,00	1864737,00
загальні видатки на водовідведення	2271	✓ 1640505,00	0,00	1640505,00
загальні видатки на водопостачання та водовідведення	2272	✓ 54210,00	0,00	54210,00
загальні видатки на електроенергію	2273	✓ 162943,00	0,00	162943,00
загальні видатки на газ	2274	0,00	0,00	0,00
загальні видатки на енергоспожив та інших комунальних послуг	2275	✓ 7079,00	0,00	7079,00
загальні видатки на комунальні послуги	2276	0,00	0,00	0,00

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	✓ 4100,00	✓ 1224,00	5324
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0
Соціальне забезпечення	2700	300,00	0,00	300
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0
Стипендії	2720	0,00	0,00	0
Інші виплати населенню	2730	✓ 300,00	0,00	300
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

11 січня 2021 р.

(підпис)

Тетяна КОЖУШКО

(підпис)

Світлана КОРХ

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Розгатор №4

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОМІЩЕНКО
(підпис)
11 січня 2021 р.
М.П.

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2021 рік

23642273 Комунікаційний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

06 Орган з питань освіти і науки

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Оплата праці	2110	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156338,00	156342,00	1876060,00
Нарахування на оплату праці	2120	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34394,00	34395,00	412729,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	56341,00	75764,00	35983,00	49822,00	16573,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234483,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	16895,00	55317,00	241226,00	119461,00	464000,00	219621,00	92435,00	5008,00	4632,00	95282,00	214033,00	336827,00	1964737,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	1300,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4100,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	2410,00	0,00	33780,00	533715,00	0,00	10000,00	40872,00	4325,00	625102,00
Усього		263968,00	323413,00	469441,00	360015,00	675015,00	410353,00	316947,00	729455,00	195364,00	286014,00	445637,00	531889,00	5017511,00

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

(підпис)
КОРХ
(підпис)

11 січня 2021 р.

Директор
Головний бухгалтер
М.П.

* Типовий код, який використовується для кодів системної класифікації видатків бюджету, крім тих, що відносяться до розподілу коштів між головними розпорядцями коштів, крім головних розпорядців та нафтових заходів видатків, які не відносяться до розподілу коштів між головними розпорядцями коштів.

Додаток №1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Вісім мільйонів триста вісімдесят дві тисячі чотириста двадцять чотири грн. 00 коп.
(8382424,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
11 січня 2021 р.
М.П.



Кошторис на 2021 рік

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8382424,00	0,00	8382424,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8382424,00	X	8382424,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8382424,00	0,00	8382424,00
власні видатки	2000	8382424,00	0,00	8382424,00
плата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8382424,00	0,00	8382424,00
плата праці	2110	6870839,00	0,00	6870839,00
заробітна плата	2111	6870839,00	0,00	6870839,00
грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
надівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
нарахування на оплату праці	2120	1511585,00	0,00	1511585,00
використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
матеріали, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
документи та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
плата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
витрати на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
витрати та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
плата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
плата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
плата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
плата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
плата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
плата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
плата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
надання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (національних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
надання і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не пов'язані з розробкою	2282	0,00	0,00	0,00

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

(підпис)

Корх
(підпис)

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

11 січня 2021 р.

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Податок № 4

Директор департаменту з гуманітарних питань Міської ради



ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

на 2021 рік

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2000	521293,00	608654,00	633873,00	642280,00	834202,00	1617910,00	289151,00	331190,00	692705,00	701136,00	727369,00	782861,00	8382424,00
Оплата праці	2100	521293,00	608654,00	633873,00	642280,00	834202,00	1617910,00	289151,00	331190,00	692705,00	701136,00	727369,00	782861,00	8382424,00
Заробітна плата	2110	427289,00	498897,00	519568,00	526459,00	683772,00	1326156,00	237009,00	271467,00	567791,00	574702,00	596204,00	641525,00	6870839,00
Нарахування на оплату праці	2120	94004,00	109757,00	114305,00	115821,00	150430,00	291754,00	52142,00	59723,00	124914,00	126434,00	131165,00	141136,00	1511595,00
Усього		521293,00	608654,00	633873,00	642280,00	834202,00	1617910,00	289151,00	331190,00	692705,00	701136,00	727369,00	782861,00	8382424,00

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ



Директор

Головний бухгалтер

11 січня 2021 р.

Затверджується розпорядженням місцевого рівня, згідно з чинними законодавчими актами, згідно з чинними законодавчими актами, згідно з чинними законодавчими актами.

Асигновка №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2022 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Сімдесят тисяч дев'яť дев'ять грн (70029 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
14 січня 2021 р.

Тетяна ОНИЩЕНКО



Кошторис на 2021 рік

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0811200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	70029,00	0,00	70029,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	70029,00	X	70029,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	"	"
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	70029,00	0,00	70029,00
Поточні видатки	2000	70029,00	0,00	70029,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	45519,00	0,00	45519,00
Оплата праці	2110	37311,00	0,00	37311,00
Заробітна плата	2111	37311,00	0,00	37311,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	8208,00	0,00	8208,00
Використання товарів і послуг	2200	24510,00	0,00	24510,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	24510,00	0,00	24510,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

М.П. **

14 січня 2021 р.

(підпис)

Корх

(підпис)

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

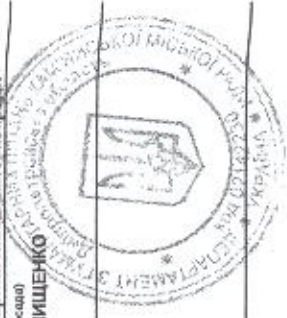
** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Додаток №4

Затверджаний у сумі. Синодальний тиснені довідати довідати грн (70029 грн)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради



Тетяна ОНИЩЕНКО

14 січня 2021 р.

М.П.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

23642273. Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський

06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0011200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3691,00	3691,00	3691,00	5396,00	4118,00	4118,00	588,00	3759,00	4118,00	4118,00	28628,00	4113,00	70029,00
Оплата праці	2110	3025,00	3025,00	3025,00	4423,00	3375,00	3375,00	588,00	3759,00	4118,00	4118,00	4118,00	4113,00	45519,00
Заробітна плата	2111	3025,00	3025,00	3025,00	4423,00	3375,00	3375,00	482,00	3081,00	3375,00	3375,00	3375,00	3375,00	37311,00
Нарахування на оплату праці	2120	666,00	666,00	666,00	973,00	743,00	743,00	106,00	678,00	743,00	743,00	743,00	738,00	8208,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24510,00	0,00	24510,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Усього		3691,00	3691,00	3691,00	5396,00	4118,00	4118,00	588,00	3759,00	4118,00	4118,00	28628,00	4113,00	70029,00

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

Директор

головний бухгалтер

14 січня 2021 р.

Земельності розпорядженням місцевого ради, крім головних розпорядників та нафтових розпорядників та нафтових розпорядників встановлення в державному бюджеті.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: П'ятсот тисяч грн. 00 коп. (500000,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

(Інші кошти спеціального фонду)

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0617321 Будівництво-1 освітніх установ та закладів.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	0,00	500000,00	500000,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	0,00	X	0,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	500000,00	500000,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
інші надходження, у тому числі:		X		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	50000,00	50000,00
доходи від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	33010100	X	50000,00	50000,00
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	450000,00	450000,00
кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету витратку (спеціального фонду)	208400	X	450000,00	450000,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	0,00	500000,00	500000,00
прямі видатки	2000	0,00	0,00	0,00
плата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0,00	0,00	0,00
плата праці	2110	0,00	0,00	0,00
робітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
нове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
всіх видів винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
користання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
документи та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00

Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	
Стипендії	2720	0,00	0,00	
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	
Капітальні видатки	3000	0,00	500000,00	500000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	500000,00	500000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	
Капітальний ремонт	3130	0,00	500000,00	500000,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	500000,00	500000,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	



(підпис)

Корх

(підпис)

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

11 січня 2021 р.

ВМГ Биохимия
ион. на ЕДРНОУ та каталитичане биохимног установа

код та назва вітчизняної класифікації продуктів та кредитуванням бюджету

Модель на основі програмної класифікації витратів та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0617371 Бүгінгі күндегі адамның тағдыры.

06 Опрати в миталь оцалти і навуки.

Міський
23642273 комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

спеціального фонду бюджету
(за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)
на 2021 рік

PLAH

Директор Агентства Гуманитарных связей МВидеа России

Тезисна ОНИЦЕНКО

(signed)
CHHS 2021 P.

[illegible]

Түркістан облысы

© 2021 P. H.

(Signature)
Chopp
(Name)

Тетана КОЖУШКО
Сейтлана КОРХ

Розгорнуто

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2016 № 1118)

Затверджений у сумі: Дев'яносто дев'ять тисяч грн. 00 коп. (99000,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

літній табір

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0613140 Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	99000,00	0,00	99000,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	99000,00	X	99000,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	99000,00	0,00	99000,00
Поточні видатки	2000	99000,00	0,00	99000,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0,00	0,00	0,00
Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00
Заробітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2200	99000,00	0,00	99000,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	99000,00	0,00	99000,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

(підпис)

Корх

(підпис)

Тетяна КОЖУШКО

Світлана КОРХ

11 січня 2021 р.

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Олександр Оніщенко

підпис

04 лютого 2021 р.

го фонду бюджету

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ МІСЬКОЇ РАДИ
УКРАЇНА
№ 021422

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

23642273 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №9" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної у
м. Кам'янське Кам'янського району Лівобережної області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0613140 Оздоровлення та відпочинок дітей (курси заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

[illegible]

(b) (7)(C)

²⁴ Запропоновано розподіляти на чотири рівні, крім підлітків розподілені на національних закладах вищої освіти, мени безпосередньо аспірантів призначені у державному бюджеті.

Кошторис

Профбюджету на 2021 рік

Прибуткова частина: 41600 (100%)

відрахування від членських профспілкових внесків.

1.Витрати (розхідна частина): 19968 (48%)

1.1.Культурно-масова робота: 9968

1.2.Матеріальна допомога членам профспілки: 10000

2.Перерахування: 21632 (52%)

Голова ПК КЗ «СЗШ № 9»



Ібронова З.А.



18 штатних одиниць
з місцевих бюджетів заробітної плати за посадовими окладами
Директор: [підпис]
[підпис] КОЖУШКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2021 РОКУ

Комуніальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 9" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підписання згідно ПКМУ22	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібліотечний фонд, діловодство, інкліно.	надбавка 1% бібліотекарю	за нічні	за шкідливість, за кооп.	
1	Директор	1	8010,00	801,00					8811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	7610,00	761,00					12556,50
3	Педагог-організатор	1	5860,50	586,05					6446,55
4	Практичний психолог	0,75	6461,01	646,10					5330,33
5	Соціальний педагог	0,75	6461,01	646,10					5330,33
6	Вихователь ГПД	2	6260,75	626,08					13773,65
7	Асистент вчителя	4	5544,00	554,40	1201,20				28828,80
8	Зав. бібліотекою	1	4619,00	461,90	692,85	46,19			5358,04
9	Сестра медична	1	4619,00						4619,00
Всього по тарифікації		13							91054,20
10	Завідуючий господарством	1	4379,00						4379,00
11	Головний бухгалтер	1	7209,00						7209,00
12	Секретар-друкарка	1	3631,00						3631,00
13	Лаборант інформ. технологій	1	3631,00					145,24	3776,24
14	Кухар 4р	1,47	3391,00					339,10	5483,25
15	Підсобний робітник 4р	1	3391,00					339,10	3730,10
16	Комірник	0,6	2910,00						1746,00
17	Прибиральник службових приміщень	11	2910,00					232,80	34570,80
18	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1,5	3631,00						5446,50
19	Інженер-електронік	1	4619,00						4619,00
20	Гардеробник	0,78	2670,00						2082,60
21	Сторож	3	2910,00				776,00		11058,00
22	Двірник	1	2670,00						2670,00
Всього обслуговуючому персоналу		25,35							90401,49
Всього по штатному розпису		38,35							181455,69
Педагогічні ставки		37,83							334577,31
	10 - розряд	0,00	4859,00		0,00				0,00
	11 - розряд	9,52	5260,00		2218,99				71199,96
	12 - розряд	6,19	5660,00		2537,41				50741,94
	13 - розряд	2,75	6061,00		2976,63				24853,48
	14 - розряд	19,37	6461,00		3233,47				187781,93
Разом		76,18							516033,00
3%, 20% педагогічним працівникам									33638,62
Вислуга років бібліотекарю									461,90
Оздоровчі бібліотекарю									384,92
Вислуга років сестри медичної									1385,70
Оздоровчі сестри медичної									384,92
Всього без ст.57									552 289,06
Крім того ст.57									94409,09
Всього за штатами		76,18							646698,15

Головний бухгалтер

Світлана КОРХ

Голова ПК:

Ворона ІВРОНОВА

Завідуючий економіст

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту гуманітарних питань

Детина Світлана



**Графік відпусток
працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9»
Кам'янської міської ради
на 2021 рік**

ПІБ	Посада	Основна відпустка	Невикористана відпустка	Додаткові					Термін відпустки
				Соціальна	Громадські обов'язки	Ненормований робочий день	Несприятливі умови	Особливий характер	
Амбросьєва С.В.	вчитель	43							05.07-16.08
Бабич Л.Б.	Вчитель	56							22.06-17.08
Биковська Л.С.	вчитель	56							22.06-17.08
Високоп І.А.	вчитель	56		10					22.06-17.08
Вишня І.І.	вчитель	46							01.06-18.07
Вовчанська І.С.	вчитель	56							22.06-17.08
Васюкова Н.В.	вчитель	56							14.06-10.08
Дорошенко Н.П.	вчитель	56							14.06-10.08
Дорошенко О.А.	вчитель	56							22.06-17.08
Григор'єва І.Л.	вчитель	56							14.06-10.08
Гарко М.В.	вчитель	56							14.06-10.08
Журавель Л.Є.	вчитель	56							22.06-17.08
Зарубина З.А.	вчитель	56			3				22.06-17.08
Клименко О.Л.	вчитель	44							22.06-05.08
Козуб А.О.	вчитель	56							22.06-17.08
Коломієць Р.В.	вчитель	56							08.07-02.09
Котлова Т.В.	вчитель	56							22.06-17.08
Корній М.А.	вчитель	56							14.06-10.08
Купа Т.В.	вчитель	56							07.06-03.08
Лесік А.В.	вчитель	50							01.06-22.07

Майстренко О.О.	вчитель	52							14.06- 06.08
Менцарик О.О.	вчитель	56						4	22.06- 17.08
Порлата В.В.	Заступна директора	56	6			3			07.06- 13.06, 17.06- 08.07
Черемітько В.В.	вчитель	56							22.06- 17.08
Піпа М.І.	вчитель	56							07.06- 03.08
Плякова Т.В.	вчитель	56							22.06- 17.08
Пякова К.М.	вчитель	56							22.06- 17.08
Сава О.Ю.	вчитель	56							14.06- 10.08
Сидоренко Т.Ю.	Асистент вчителя	54							22.06- 15.08
Скляр С.В.	Асистент вчителя	56							14.06- 10.08
Среняк Ю.В.	вчитель	56							14.06- 10.08
Сіпцін А.М.	вчитель	44							14.06- 29.07
Смара О.М.	Асистент вчителя	56							22.06- 17.08
Супілко С.І.	вчитель	56						4	22.06- 17.08
Тіпка М.П.	Асистент вчителя	42							05.07- 15.08
Тілекса Н.Д.	бухгалтер	24				7			01.06- 03.07
Товздікова К.С.	бібліотекар	24		10		7			08.07- 07.08
Традуш О.В.	ПСП	24						4	01.06- 30.06
Тусейнова М.Б.	ПСП	24						4	14.06- 13.07
Торх С.І.	Головний бухгалтер	24				7			Серпен ь 2021
Тронева В.В.	завгосп	24				4			01.06- 30.06
Травець Л.А.	ПСП	24						4	05.05- 02.06
Трульбашна Т.А.	двірник	24							12.07- 04.08
Тішнір Е.Ю.	лаборант	24				7			26.07- 26.08
Тіус Ю.М.	сторож	24							05.10- 29.10
Тандибура	ПСП	24						4	01.06-

Л.Г.									10.06
Марченко Г.П.	секретар	24				7			01.07- 31.07
Некlesa B.I.	комірник	24				7			01.07- 31.07
Перепелиця Т.В.	Медична сестра	24				7			01.07- 31.07
Гусев Ю.В.	Робітник з комплексног о обслуго вуванняпри міщень та будівлі	24						4	07.06- 06.07
Кириченко Л.П.	ПСП	24						4	02.08- 26.08
Смірнова О.О.	ПСП	24						4	05.05- 29.05
нітенко В.Л.	ПСП	24						4	14.06- 13.07
Сухач О.М.	бухгалтер	24				7			01.07- 31.07
Токова Л.І.	ПСП	24						4	10.08- 03.09
банова О.В.	ПСП	24						4	01.06- 30.06
Тищенко Т.О.	кухар	24					4		01.06- 25.06
Пасс І.Г.	Інженер- електрик	24				4			01.06- 30.06

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025р.р.

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2	Лаборант	Секретар	До 50% окладу
3	Кухар	Кухонний робітник	До 50% окладу
4	ПСП	Сторож, двірник	До 50% окладу

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Єрохіна Н.В.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 30.08.2021	Єрохіна Н.В. Липа Т.В.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 30.08.2021	Єрохіна Н.В. Липа Т.В.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Єрохіна Н.В. Липа М.І.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Єрохіна Н.В.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Єрохіна Н.В.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021- 1.11.2021	Єрохіна Н.В.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки	Двічі на рік	Єрохіна Н.В.	

	внести до журналу технічного обслуговування			
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 30.08.2021	Єрохіна Н.В. Пипа М.І.	
10	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	За потреби	Єрохіна Н.В.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Єрохіна Н.В.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Єрохіна Н.В.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Єрохіна Н.В.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Єрохіна Н.В.	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Єрохіна Н.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Єрохіна Н.В.	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Єрохіна Н.В.	+
18	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення закладу	До 30.08.2021	Єрохіна Н.В.	
19	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Єрохіна Н.В.	

20	Провести Тиждень безпеки дитини	2 рази на рік	Єрохіна Н.В.	
21	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Єрохіна Н.В.	
22	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	2 рази на рік	Єрохіна Н.В.	
23	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Єрохіна Н.В.	
24	Видати наказ з організації ОП на навчальний рік	До 30.08.21	Єрохіна Н.В.	

Директор школи



Т.М. Кожушко

ПЕРЕЛІК

**робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівникам освіти)**

№ з/п	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	10%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Учитель інформатики	1.164 Робота з дисплеєм ЕОМ	5%
4.	Кухонний робітник	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%

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

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розміри доплати
1.	Сторожі	22.00 - 6.00	40%

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії	Вид спец одягу	Термін експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: Чоботи резинові Рукавиці гумові	12 12 12 щомісяця
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5	Лаборант	Халат бавовняний Фартух про резиновий з нагрудником Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	18 Черговий Чергові До зносу
6	Медична сестра	Халат бавовняний Рушник Ковпак Щіточка для миття рук	12 12 12 чергова

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки і доплати працівникам
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9»
Кам'янської міської ради

На підставі закону «Про освіту» , постанови КМУ №1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН №557, працівникам школи встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:
 - високі творчі і виробничі показники в роботі, високі досягнення у праці;
 - здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
 - відродження національної мови, культури, традицій;
 - вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
 - розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
 - проведення експериментальної роботи у погодженні з заступниками директорів з навчальної та наукової роботи;
 - виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення; знання і використання в роботі іноземної мови (робота з іноземними громадянами, дітьми);
 - взаємозв'язок у роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
 - ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - складність, напруженість у роботі;
 - за ведення обліку по спеціальному фонду, фонду коштів по рахунку сум за дорученням;
 - перерахування зарплати у зв'язку з її підвищенням, розрахунки через зміни в податковому законодавстві, за здійснення розрахунків по погашенню боргів з ст. 57 ЗУ «Про освіту»;
 - збільшення навантаження у період надання звітності в Пенсійний фонд з персоніфікації.
2. Надбавки працівникам школи встановлюються наказом по закладу, а директору – наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань. Порушення трудової дисципліни наказом по школі.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованими спеціалістами, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати та позабюджетних асигнувань.

Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідування кабінетами;
- за керівництво школами;
- за проведення позакласної роботи з фізичного виховання;
- за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- за ведення діловодства.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9» Кам'янської міської ради

На підставі законів «Про освіту», «Про мови в Україні», постанови КМУ №1298 та наказу МОН №557 працівники закладу (вчителі, техпрацівники) нагороджуються премією за:

- Постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- Виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- Здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази школи;
- Підготовку до нового навчального року закладу;
- Забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- Дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- Стан морально-психологічного клімату в колективі;
- Укомплектування школи кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
- Участь вчителів школи у семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, огляду тощо;
- Діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вчителя;
- Стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи школи, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед школярів, по організації харчування учнів;
- Виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку учбового закладу;
- За складання кошторисів по загальному фонду, спеціальному фонду, рахунків за дорученням з розрахунками при змінах в законодавстві.

Працівникам встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду заробітної плати. Преміювання оформлюється наказом директора, а преміювання директора – департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення».

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

1. Підготовка переможців IV етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук та III етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН – 2 посадових оклади.
2. Підготовка переможців III етапу Всеукраїнських олімпіад (обласні) з основ наук та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН – 1 посадовий оклад.
3. Підготовка переможців II етапу Всеукраїнських олімпіад (міські) з основ наук, I етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН та міських конкурсів, оглядів, змагань – 50% посадового окладу.
4. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, змагань і т.д. – до 1 посадового окладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

від «02» 08 2021р.

П РА В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №9»
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники закладу реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників закладу здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток; для педагогів – атестаційний лист і свідоцтво про підвищення кваліфікації);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

- 3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу освіти.
- 3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.
- 3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.
- 3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.
- 3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.
- 3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про заклад освіти, посадовими інструкціями та іншими документами.

- 3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.
- 4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та наказів особистих

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу освіти визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу освіти.

5. Працівникам закладу освіти забороняється:

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

6. Обов'язки директора закладу.

Директор закладу, зобов'язаний:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярськими приналежностями;

- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.5. Дотримуватися...

- 6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці.
- 6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.
- 6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.
- 6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 6.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права директора закладу

Директор має право:

- 6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

- 8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
- Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця 8 годин.
- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи – 17- 00

8.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45

№ з/п	Посада	Тривалість робочого тижня	Початок робочого дня	Кінець робочого дня	Обідня перерва	Примітки
1.	Директор	40	8.00	17.00	12.00-13.00	приймний день: понеділок
2.	Заступник директора	40	8.00	17.00	12.00-13.00	приймний день: вівторок
3.	Заступник директора	40	8.00	17.00	12.00-13.00	приймний день: четвер
4.	Вчителі		За 15 хв до 1 уроку за розкладом			Згідно розкладу уроків
5.	Завгосп	40	8.00	17.00	12.00-13.00	
6.	Сестра медична	38,5	8.00	16.30		
7.	Сторожі		19.00	7.00		За графіком
8.	Кухар	40	6.00	14.30	12.00-12.30	
9.	Кухонний робітник	40	6.00	14.30	12.00-12.30	
10.	Комірник	40	6.00	14.30	12.00-12.30	
11.	ПСП	40	8.00	17.00	12.00-13.00	
12.	Бухгалтери	40	8.00	17.00	12.00-13.00	

					13.00	
14.	Двірник	40	7.00	16.00	12.00-13.00	
15.	Лаборант	40	8.00	17.00	12.00-13.00	

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом директора, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу освіти.

8.9.2. Залишати приміщення закладу освіти без погодження безпосереднього керівника.

9.1. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою профспілкового комітету.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу освіти;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу освіти отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни

дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

10.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу освіти.

Директор

КЗ «СЗШ № 9»

Т.М. Кожушко



Голова профспілкового комітету

КЗ «СЗШ № 9»

З.А. Ібронова



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 989 та від 21.01.2001 р. № 78.

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

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

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

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

1.6. Винагорода директору школи встановлюється по узгодженню з профкомом, наказом департаменту з гуманітарних питань.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагороди.

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

2.3. Працівники школи можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм. За неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання учитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників та бібліотекаря школи, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та бібліотекарю надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховується також якість обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9» Кам'янської міської ради на оплату праці.

АКТ

перевірки виконання колективного договору

Вашинського закладу "СЗМ № 9"

«19» березня 2021 року

Ми, комісія в

складі: директора закладу Корнечко Т. М., ЗД ЗНБС
Оривної В. В., заступн. Т. В. Пилипівської З. А., члн.
Богдановича Тарас С. І., заступн. Корнечко Т. В.

Згідно з наказом по установі «19» березня 2021 р. № 04-аг
рішення профспілкового комітету « » р. №
за період з «01» березня 2021 р. по «31» березня 2021 р.
здійснили перевірку виконання колективного договору за 2020 р.

В результаті перевірки встановлено:

в колективний договір було внесено 191 заходів, виконано 187 або %
в тому числі від адміністрації внесено 64 , %, виконано 60 , %
-від профспілкового комітету внесено 31 , %, виконано 31 , %
-від адміністрації і профспілкового комітету внесено 85 , %, виконано 85 ,
 %

Розділ III (створення умов для забезпечення стабільного розвитку навчального закладу).

Всього внесено 19 , виконано 19 , 100 % в тому числі:

-від адміністрації 8
-від профкому 2
-від адміністрації і профкому 9

Не виконали заходів:

Розділ IV (зайнятість).

Всього внесено 8 , виконано 8 , 100 % в тому числі

-від адміністрації 8
-від профкому

-від адміністрації і профкому _____

Не виконали заходів:

Розділ V (регулювання виробничих трудових відносин: режим праці і відпочинку).

Внесено 32, виконано 32, 100 % в тому числі

-від адміністрації 6

-від профкому 3

-від адміністрації і профкому 23

Не виконали заходів:

Розділ VI (нормування і оплата праці)

Всього внесено 36, виконано 35, _____ % в тому числі

-від адміністрації 4

-від профкому 8

-від адміністрації і профкому 24

Не виконали заходів:

6.1.3

Розділ VII (охорона праці та здоров'я)

Всього внесено 29, виконано 27, _____ % в тому числі

-від адміністрації 20

-від профкому 5

-від адміністрації і профкому 4

Не виконали заходів:

7.1.4, 7.1.13

Розділ VIII (соціальні гарантії, пільги, компенсації)

Всього внесено 28, виконано 28, 100 % в тому числі

-від адміністрації 8

-від профкому 5
-від адміністрації і профкому 15

Не виконали заходів:

Розділ IX (розвиток соціального партнерства).

Всього внесено 5, виконано 5, 100 % в тому числі

-від адміністрації _____
-від профкому _____
-від адміністрації і профкому 5

Не виконали заходів:

Розділ X (сприяння роботі органам Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників галузі, підвищення ефективності діяльності)

Всього внесено 18, виконано 17, _____ % в тому числі

-від адміністрації 10
-від профкому 8
-від адміністрації і профкому _____

Не виконали: 10. 1. 10
Висновки і пропозиції:

Роботу по виконанню рамковийного договору за жодних визначити зареєстрованою юридичною особою підприємств адміністрації та профспілкового комітету по забезпеченню економічного та соціального розвитку підприємства відповідно до законів України про права працівників.

Підписи членів комісії


М.М. Гонимко
В.В. Орнатка
В.А. Бюнова
С.І. Корня
В.В. Гонимко

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9»
Кам'янської міської ради

04.08.2021р.

(дата)

м. Кам'янське

Присутні: _____ чол.

Відсутні: _____ чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021-2025р.р.

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Ібронovu З.А. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Ібронovu З.А., голова профспілкової організації
2. Секретарем зборів обрати Корх С.І., бухгалтер

2.СЛУХАЛИ: директора Кожушко Т.М. і голову первинної профспілкової організації Ібронovu З.А. про виконання колективного договору за 2017-2020 роки.

ВИСТУПИЛИ: Корх С.І., бухгалтер, Корнєва В.В., завгосп, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Ібронову З.А., про проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Кожушко Т.М., директор, яка запропонувала затвердити проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Кожушко Т.М. та голові первинної профспілкової організації Іброновій З.А. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Кожушко Т.М., директор школи.
 - Єрохіна Н.В., заступник директора з навчально-виховної роботи.
 - Корх С.І., головний бухгалтер школи.
 - Ібронова З.А., голова профспілкового комітету
 - Корнева В.В., завгосп.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

Секретар зборів



Ібронова З.А.

Корх С.І.



Кожушко Т.М.

Графік
курсової перепідготовки педагогічних працівників
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 9»
Кам'янської міської ради

№ з/п	ПІБ	Предмет який викладає	КПК (назва, рік)	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Кожушко Тетяна Миколаївна	Директор Історія	КВНЗ «ДАНО» 2018 КВНЗ «ДАНО» 2018		+			
2.	Дорошенко Олена Анатоліївна	Історія, правознавство	ДОППО 2016 2020					+
3.	Срохіна Надія Віталіївна	Заступник директора з НВР Хімія						
4.	Семенченко Світлана Віталіївна	Українська мова та література	ДОППО 2016	+				
5.	Рижкова Катерина Миколаївна	Українська мова та література	КВНЗ «ДАНО» 2020			+		
6.	Гусакова Наталія Вікторівна	Українська мова та література	КВНЗ «ДАНО» 2017		+			
7.	Тереняк Юлія Владиславівна	Англійська мова						
8.	Кутепова Таміла Віталіївна	Англійська мова	ДОППО 2012	Отримання вищої освіти за рівнем магістра			+	
9.	Сава Олена Юріївна	Зарубіжна література	ДОППО 2014 2019				+	
10.	Клименко Олена Леонідівна	Практичний психолог	ДОППО 2017 КВНЗ «ДАНО»					+

			2020					
11.	Менцарик Ольга Олександрівна	Інформатика	КВНЗ «ДАНО» 2020					
12.	Чупілко Сергій Іванович	Інформатика	ДДТУ 2016	+				
13.	Бут Блія Олександрівна	Інформатика	ДОППО 2017		+			
14.	Журавель Лариса Євгенівна	Біологія, Хімія, Екологія	ДОППО 2015 КВНЗ «ДАНО» 2020 ДОППО 2017 ДОППО 2015		+			+
15.	Жарко Марина Вікторівна	Біологія, Географія	КВНЗ «ДАНО» 2018			+		
16.	Биковська Наталія Вікторівна	Фізика	ДОППО 2015 КВНЗ «ДАНО» 2020					+
17.	Декушенко Євгенія Валеріївна	Охорона здоров'я, заступник директора з виховної роботи Фізична культура	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
18.	Тупіцин Артем Миколайович	Фізична культура	ДОППО 2013	+				
19.	Кьортіс Майкл Анатольйович	Фізична культура						
20.	Липа Тетяна Володимирівна	Фізична культура	КВНЗ «ДАНО» 2018			+		
21.	Високос Ірина Анатоліївна	ОТМ, Художня культура, Педагог організатор	ДОППО 2015 КВНЗ «ДАНО» 2020 ДОППО 2016 КВНЗ «ДАНО» 2018			+		
22.	Вишня Ірина	Музика	КВНЗ				+	

	Іванівна		«ДАНО» 2020					
23.	Ібронова Зоряна Алімівна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
24.	Козедуб Анастасія Олегівна	Вчитель початкових класів	ДОППО 2017		+			
25.	Абросьєва Світлана василівна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2020					+
26.	Перемітько Валентина Вікторівна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2018			+		
27.	Полякова Тамара Валентинівна	Вчитель початкових класів	ДОППО 2016	+				
28.	Майстренко Олена Олексіївна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2018 2020					+
29.	Науменко Юлія Сергіївна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
30.	Бабич Людмила Борисівна	Вчитель початкових класів	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
31.	Вовчанська Ірина Сергіївна	Вчитель початкових класів						
32.	Ємеліна Інна Володимирівна	Трудове навчання	ДОППО 2016	+				
33.	Пипа Михайло Іванович	Трудове навчання	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
34.	Знахур Світлана Олексіївна	Асистент вчителя	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	
35.	Хмара Олена Миколаївна	Асистент вчителя	КВНЗ «ДАНО» 2018				+	
36.	Сидоренко Тетяна Юхимівна	Вчитель початкових класів, Асистент вчителя	ДОППО 2015 2020		+			
37.	Дорошенко Наталія Петрівна	Соціальний педагог, Основи здоров'я	ДОППО 2017 ДОППО 2017		+	+		
38.	Гвоздікова Ксенія Станіславівна	Завідуюча бібліотекою	КВНЗ «ДАНО» 2019				+	

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)**

1.Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
2.Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3.Робітник з комплексного обслуговування приміщень та будівлі	4
4.Медична сестра	7

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

1.Кухар, що постійно працює біля плити	4
2.Кухонний робітник	4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим
днем**

1.Директор	3
2.Заступники директора	3
3.Завідуюча господарством	7
4.Головний бухгалтер, бухгалтер	7
5.Лаборант, бібліотекар	7
6.Секретар, комірник	7
7.Інженер-електронік	4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на
громадських засадах**

1.Голова профспілкового комітету	3
----------------------------------	---

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Кожушко Т.М., директор школи.
2. Єрохіна Н.В., заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Корх С.І., головний бухгалтер школи.

З боку профспілкового комітету:

1. Ібронова З.А., голова профспілкового комітету
2. Корнєва В.В., завгосп

Трому мировано
78. мистів
156 сторінок
Григорів П. К.
Звезд.

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

до 08.08.2021 № 1261х-21/328
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №9» КМР

Тетяні КОЖУШКО

Голові ППО
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №9» КМР

Зоряні ІБРОНОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 19.08.2021 під реєстровим №2 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.19 – не вірно зазначено найменування закону України.

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

2. п.5.1.30 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

3. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

4. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору.

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

5. п.6.2.14 – невірне посилання на додаток;

6. п.6.2.19 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

7. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

8. п.7.1.17 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

9. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

10. п.8.2.6 – не відповідає вимогам п.5 ст.57 Закону України «Про освіту»;

11. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Розділ 11 «Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін»

12. п. 11.9.2. - привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 5 «Графік відпусток працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради на 2021 р.»

13. привести у відповідність до Додатку 19 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи».

Додаток 8 «Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці»

14. вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 12 «Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат підприємникам»

15. п.п. 2 «Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки – 25, 30, 40, 45, 50, 55, 60 років» - привести у відповідність до Указу Президента України від 02.12.1995 №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» (зі змінами);

16. Вказати розмір заохочувальних та компенсаційних виплат у відсотковому виразі до посадового окладу.

Додаток 13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради

17. не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України;

18. не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

19. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

20. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

21. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ