

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова первинної профспілкової
організації колегіуму №16



КИСЕЛЬОВА О.М.

Дата 05 серпня 2021 р.

Від роботодавця:

директор колегіуму №16



БУЙ В.В.

Дата 05.08.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу
«Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16 »
Кам'янської міської рад
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "05 серпня 2021 року
протокол № 8

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	стор. 3
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	стор. 4
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	стор. 5
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	стор. 7
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	стор.9
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	стор. 17
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	стор. 21
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	стор. 24
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	стор. 27
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	стор. 27
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	стор. 30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня - колегіум №16» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора БУЙ Віти Віталіївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня - колегіум №16» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) КИСЕЛЬОВОЇ Олени Миколаївни - 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 (далі – Заклад), 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- 19 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 перепідготовці 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 проведенні 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 Зкладі, 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 обґрунтованої 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.

4.1.3. Рішення 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 обґрунтуванням 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 звільненню.

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

4.1.7. З 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 №) 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. У позашкільних закладах освіти – згідно розкладу занять з вихованцями, але за умови двох вихідних.

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 1 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.

5.1.30. 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.

5.1.31. 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).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки: 24, 56 календарних днів.

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;
- усі педагогічні працівники закладу позашкільної освіти – 42 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

5.1.36. 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.

5.1.37. 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.

5.1.38. 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.

5.1.39. 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.

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

5.1.41. 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)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№ протоколу... та дата... За результатами проведення атестації робочих місць).

5.1.43. 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 відпустки 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.

5.1.44. 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.

5.1.45. 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.

5.1.46. 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».

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

5.1.48. 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.

5.1.49. 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, встановленого 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, встановленого 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 днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- 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 № № 1-5).

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, освіти, 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 Міністерства №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 корегування 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 годин 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 додержанням 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 додержанням 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 керівниками закладів освіти 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 (у разі наявності кабінету 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 – 2020? 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 №);
- видачі безоплатного спеодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних 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 № 19);

- 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. 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».

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

7.1.14. 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»).

7.1.15. 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.

7.1.16. 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.).

7.1.17. 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 потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. 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 додержанням 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 додержання 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, вихователів, в тому числі 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, в межах фонду економії 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 казка» 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-трудових 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 № 15). 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 № 16).

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 ресструючого 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 однакового 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



Голова первинної профспілкової
організації КЗ



Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2021 р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021 р.
3. Штатний розпис на 2021 р.
4. План асигнувань на 2021 р.
5. Графік відпусток на 2021 р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021- 2025 р.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 - 2025 р.р.
19. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, та особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.

Затверджений у сумі: Сім мільйонів вісімсот двадцять тисяч дев'ятсот шістьдесять три грн. 00 коп. (7820963,00)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Ірина ОНИЦЕНКО

січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23371437 Комунальний заклад "Спеціалізована школа за поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум № 16 Кам'янської міської ради м. Кам'янська Кам'янського району Дніпропетровської області (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Вид бюджету: Міський (найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 05 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)

0511021 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	6290563,00	1530400,00	7820963,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6290563,00	X	6290563,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1530400,00	1530400,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1130400,00	1130400,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1080000,00	1080000,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	50400,00	50400,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:	X	X	400000,00	400000,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)	X	X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)	X	X	400000,00	400000,00
кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	400000,00	400000,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмно-класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)	X	X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	6290563,00	1530400,00	7820963,00
Потрібні видатки	2000	6290563,00	1130400,00	7420963,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2695021,00	0,00	2695021,00
Оплата праці	2110	2209852,00	0,00	2209852,00
Заробітна плата	2111	2209852,00	0,00	2209852,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Службова винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	480169,00	0,00	480169,00
Використання товарів і послуг	2200	3579822,00	1130400,00	4710222,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	24736,00	25200,00	49936,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	322942,00	1080000,00	1402942,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	806689,00	25200,00	831889,00
Видатки на відрахування	2250	8350,00	0,00	8350,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2414305,00	0,00	2414305,00
Оплата теплопостачання	2271	1031075,00	0,00	1031075,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	58105,00	0,00	58105,00
Оплата електроенергії	2273	403275,00	0,00	403275,00
Оплата природного газу	2274			

Дослідження, розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
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	2800,00	0,00	2800,00
Окремі заходи розвитку боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи розвитку внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи розвитку 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 недержавних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	14720,00
Соціальні забезпечення	2700	14720,00	0,00	14720,00
Допомоги пенсії і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Субсидії	2720	0,00	0,00	14720,00
Відшкодування нерозподіленого	2730	14720,00	0,00	14720,00
Відшкодування нерозподіленого	2900	0,00	0,00	400000,00
Відшкодування нерозподіленого	3000	0,00	400000,00	400000,00
Відшкодування нерозподіленого	3100	0,00	400000,00	400000,00
Придбання основних засобів	3110	0,00	400000,00	400000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3132	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3142	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3143	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3150	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3160	0,00	0,00	0,00
Товари, які не є матеріальними активами	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам недержавних держав та міжнародним організаціям	3240	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	4110	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4112	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4113	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів населенню	4210	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів населенню	9000	0,00	0,00	0,00
Відшкодування вимог				

Директор

Головний бухгалтер

Відомо

01.01.2021 р.

Ірина Шибанко
(підпис)
Віта БУЙ

Ірина Шибанко
(підпис)
Ірина ШИБАНКО

* Пункт проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ" у відомості.
*** Застосовується розпорядниками нижче сівня, крім головних господарників та національних закладів вищої освіти, яких безпосередньо встановлено призначення у державному бюджеті.

Затверджений у сумі: Шістнадцять мільйонів двісті вісімдесят чотири тисячі гривні вісімдесят копійок (16 284 387,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

с.ч. 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23371437 Комунальний заклад «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» м. Кам'янська Кам'янського району Дніпропетровської області
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Вид бюджету: Міський
(найменування міста, району, області)

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))

061103 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	2	3	4	5
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	16284387,00	0,00	16284387,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	16284387,00	X	16284387,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші доходи 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	0,00	0,00
- 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	16284387,00	0,00	16284387,00
Поточні видатки	2000	16284387,00	0,00	16284387,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	16284387,00	0,00	16284387,00
Оплата праці	2110	13347858,00	0,00	13347858,00
Заробітна плата	2111	13347858,00	0,00	13347858,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Судовська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	2936529,00	0,00	2936529,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	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	2500	0.00	0.00	0.00
Губернські та місцеві трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2510	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
Фінансові забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Надання пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2720	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3000	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3100	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3120	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3121	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3122	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3130	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3131	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3132	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3140	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3141	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3142	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3143	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3150	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3160	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3240	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	4110	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4112	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4113	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	9000	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки				

Директор

Віта БУЙ
(підпис)

Віта БУЙ

Головний бухгалтер

Ірина ШЕВЧЕНКО
(підпис)

Ірина ШЕВЧЕНКО

сіння 2021 р.

М.П.***

* Сума представляється в коді відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДИЛИНА 0000.0
** Завданнями розпорядниками нижчого рівня, які головними розпорядниками та національними закладами вищої освіти, яким безкоштовно розподіляють грошові кошти з державного бюджету.

**КОШТОРИС
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НА 2021 р.**

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків	65 320 грн. (100%)
Витрати (розхідна частина):	31 353, 60 грн.(48%)
1. Культурно-масова робота	3 353,60 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	28 000 грн.
Перерахування	33 966,40 грн. (52%)
Всього витрат:	65 320 грн.

Голова профспілкового комітету:



О.М. Кисельова

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства Фінансів України
від 28 січня 2002 р. № 57

Додаток №3

Затверджую

121,81 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

1181143,57 гривень

Директор КЗ-колегіуму №16

Ірина Буй
2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01 січня 2021 року

Комунальний заклад "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов
I ступеня-колегіум №16" м. Кам'янське

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад.	Посадовий оклад (грн.)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за біблі. фонд, лічбодзав. біблі.	набавка 1% бібліотека рив	за пічні	за посідання та ін. жовт.	
1	Директор	1	9428,10					9428,10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4	8956,20					35824,80
3	Секретар-організатор	1	6667,10					6667,10
4	Практичний психолог	1	5786,00					5786,00
5	Соціальний педагог	1	6226,00					6226,00
6	Вихователь ГПД	3	6520,066					19560,20
7	Завідувач бібліотекою	1	4859,00	728,85	48,59			5636,44
8	Бібліотекар	0,5	4379		21,90			2211,40
9	Медична сестра	1	3872,00					3872,00
Всього по тарифікації		13,5						95212,04
12	Заступник директора з господарської роботи	1	8142					8142,00
13	Головний бухгалтер	1	7714					7714,00
14	Фінансист ОП	1	4619					4619,00
15	Секретар-друкарка	1	3631					3631,00
16	Інженер-електронік	1	4619					4619,00
18	Лаборант	1	3631					3631,00
19	Гардеробник	2,25	2670					6007,50
20	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2,5	3631					9077,50
21	Бухгалтер 3р.	2	3511				280,88	7583,76
22	Підручник розробник	1	3151				232,08	3403,58
23	Конюх	1	2910					2910,00
24	Підбирання і службових приміщень	11	2910					32010,00
25	Сторож	3	2910					8730,00
26	Директор	1	2670			776		11058,00
Всього обслуговуючому персоналу		29,75						2670,00
Всього по штатному розпису		43,25						109636,64
Педагогічні ставки		78,56						204848,68
10 - розряд		3,75	5145	1264,41				70950,46
11 - розряд		5,58	5786	311,19				25160,30
12 - розряд		7,33	6226	1479,18				34027,30
13 - розряд		10,61	6667	1773,82				56138,96
14 - розряд		51,26	7107	2730,82				89557,08
Всього		121,81						504286,82
Педагогічним працівникам								914354,14
Завідувач бібліотекою								52481,42
Бібліотекар								1676,65
Медична сестра								404,92
Конюх								387,20
Бухгалтер 3р.								322,67
Всього штатних								969 627,00
Всього за штатними								211516,57
								1181143,57

Головний бухгалтер

Ірина Шевченко

Директор

Олена Кисельова

Директор

Світлана Кисельова

Директор

Директор департаменту

гуманітарних питань

Тетяна Кисельова

Додаток № 4 (І)

Відділ економіки, фінансів та праці
 Кам'янський районний відділ економіки, фінансів та праці
 Кам'янський районний відділ економіки, фінансів та праці
 Кам'янський районний відділ економіки, фінансів та праці

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

ПЛАН

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

071437 Комунікаційний відділ "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум № 16" Кам'янської міської ради

Львівська міська рада

(найменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки

1 та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
 (та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету)

2 та назва програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету
 (та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611031 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	
2000	1017714.00	1188270.00	1237505.00	1253916.00	1509739.00	3108439.00	564507.00	846577.00	1352360.00	1368822.00	1417384.00	1519154.00	16284387.00	
Освітні видатки														
ата праці / нарахування на заробітну плату	2100	1017714.00	1188270.00	1237505.00	1253916.00	1509739.00	3108439.00	564507.00	846577.00	1352360.00	1368822.00	1417384.00	1519154.00	16284387.00
зобов'язання	2110	834192.00	973992.00	1014348.00	1027500.00	1319458.00	2547901.00	462711.00	520981.00	1108492.00	1121985.00	1161790.00	1245208.00	13347858.00
завдання на оплату праці	2120	183522.00	214278.00	223157.00	228116.00	290281.00	560538.00	101798.00	116596.00	243868.00	246837.00	266594.00	273846.00	2935529.00
того	1017714.00	1188270.00	1237505.00	1253916.00	1509739.00	3108439.00	564507.00	846577.00	1352360.00	1368822.00	1417384.00	1519154.00	16284387.00	

Директор

Віктор БУД

Головний бухгалтер

Ольга ШЕРНІЧЕНКО

4/ січня 2021 р.

Відомості про виконання бюджетних ассигнований на 2021 рік за видами економічної діяльності та видами економічної діяльності за видами економічної діяльності

Г Р А Ф І К **відпусток педагогічних працівників колегіуму №16**

№ з/п	ПІ Б працівника	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка					Терміни
				Соціальна	За шк. умов праці	За особл. умов праці	За вик. громад. обов'язків	За не норм. роб. день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	БУЙ Віта Віталіївна	Директор, вчитель хімії	56					3	01.07.2021 – 26.08.2021
2.	МАХАНЬКО Олена Степанівна	ЗДНВР, вчитель української мови і літератури	56					3	01.07.2021 – 26.08.2021
3.	ШЕВЧЕНКО Олена Аркадіївна	ЗДНВР, вчитель початкових класів	56					3	14.06.2021 – 26.08.2021
4.	КОРНЄВА Світлана Олексіївна	ЗДНВР, вчитель німецької мови	56					3	14.06.2021 – 10.08.2021
5.	ЖУРАЄВА Юлія Володимирівна	Заступник директора з господарчої роботи	56					3	01.07.2021 – 26.08.2021
6.	МОЖЛЯНСЬКА Ірина Геннадіївна	ЗДВР, вчитель фізики	56					3	15.06.2021 – 11.08.2021
7.	АЙДИН Валерія Юрійвна	Вчитель німецької та англійської мови	56						01.07.2021 – 26.08.2021
8.	БАГАЙЛЮК Поліна Едуардівна	Вихователь ГПД	56						Д/В
9.	БЕЗДІТКО Ірина Володимирівна	Вчитель математики	56						09.06.2021 – 31.07.2021
10.	БРАСНКО Тетяна Павлівна	двірник	24						01.07.2021 – 26.08.2021
11.	БИВАЛІН Валерій Миколайович	Вчитель предмету «Захист Вітчизни»	56						01.07.2021 – 26.08.2021
12.	БОЖЕК Наталія Іванівна	Вчитель німецької мови	56						15.06.2021 – 11.08.2021
13.	БОЖКО Катерина Миколаївна	Вчитель природознавства	56						01.06.2021 – 28.07.2021
14.	БОЙЧЕНКО Єлизавета Вячеславівна	Вчитель англійської мови	56						07.06.2021 – 31.07.2021
15.	БУГЕРА Ніна Миколаївна	комірник	24						01.07.2021 – 26.08.2021
16.	БУКОВСЬКИЙ Юрій Олександрович	сторож	24						14.06.2021 – 04.07.2021
17.	ВЛАСЮК Ганна Юрійвна	Соціальний педагог	24						01.07.2021 – 26.08.2021
18.	ВІНІЧЕНКО Оксана Павлівна	Вчитель англійської мови	56						07.06.2021 – 22.07.2021
19.	ВОЛОЩУК Олена Володимирівна	Кухонний працівник	24			4			01.07.2021 – 26.08.2021

21.	ГАЛАТІНА Ірина Андріївна	Вчитель математики	56				3		15.06.2021 – 14.08.2021
22.	ГАРАЖА Світлана Казимирівна	Вчитель української мови та літератури	56						01.07.2021 – 26.08.2021
23.	ГЛАДКИХ-БУРИГІНА Ярослава Олександрівна	вчитель інформатики	56						07.06.2021 – 03.08.2021
24.	ДЖУЛИНСЬКА Ірина Анатоліївна	Вчитель початкових класів	56						07.06.2021 – 03.08.2021
25.	ЄВТУШЕНКО Тетяна Олександрівна	Кухар	24			4			01.07.2021 – 26.08.2021
26.	ЖИЛІНА Тетяна Олексіївна	Прибиральниця службових приміщень	24			4			07.06.2021 – 30.06.2021
27.	ЗАНКОВА Надія Іванівна	Вчитель української мови	56						01.07.2021 – 12.08.2021
28.	ЗБОРЕЦЬ Світлана Вікторівна	Вчитель історії	56						16.06.2021 – 03.08.2021
29.	ЗГАМА Тамара Петрівна (сумісник)	Вчитель української мови	56						01.07.2021 – 26.08.2021
30.	ЗДОРОВА Вікторія Аліківна	Вчитель початкових класів	56						22.06.2021 – 16.08.2021
31.	ІВАНОВА Оксана Володимирівна	Вчитель фізики	56						01.07.2021 – 26.08.2021
32.	ІВАНОВА Світлана Петрівна	Вчитель географії	56						15.06.2021 – 11.08.2021
33.	ІВАНЧУК Володимир Петрович	Робітник по обслуговуванню приміщень	56						01.07.2021 – 26.08.2021
34.	КАНДИБАЙЛО Сергій Васильович	Вчитель фізичної культури	56						07.06.2021 – 28.07.2021
35.	КОБЕЦЬ Каріна Вадимівна	Інженер-електронік	24			4			01.07.2021 – 26.07.2021
36.	КИСЕЛЬОВА Олена Миколаївна	Вчитель історії	56				3		14.06.2021 – 05.08.2021
37.	КИСЕЛЬОВА Таміла Ігорівна	Вчитель англійської мови	56						Д/В
38.	КЛАДОВА Орися Федорівна	Вчитель початкових класів	56				3		14.06.2021 – 26.08.2021
39.	КРУПІЙ Любов Іванівна	Зав. бібліотекою	24					7	01.07.2021 – 26.08.2021
40.	КОРСУН Вікторія Вікторівна	Вчитель англійської мови	56						22.06.2021 – 17.08.2021
41.	КОЗАЧЕНКО Галина Павлівна	Вчитель англійської мови	56						14.06.2021 – 25.07.2021
42.	КИТАЙЦЕВА Катерина Анатоліївна	Вчитель фізичної культури	56	10					Д/В
43.	КУБКО Ніна Вікторівна	Вчитель англійської мови	56						07.06.2021 – 03.08.2021
44.	КУЛЄШОВА Олена Олегівна	Вчитель англійської мови	56						07.06.2021 – 03.08.2021
45.	ЛАВРОВА Олена	Вчитель біології	56						14.06.2021

46	ЛІСАЧЕНКО Тетяна Пилипівна	Прибиральниця службових приміщень	24			4		01.07.2021 – 26.08.2021
47	ЛІСНЯК Іванна Олександрівна	Вчитель ОТМ	56					08.06.2021 – 26.08.2021
48	ЛІСОГОР Сергій Леонідович	Керівник гуртка	56					01.07.2021 – 26.08.2021
49	ЛОЗА Дінара Темурланівна	Вчитель математики	56					01.07.2021 – 11.08.2021
50	ЛИСЕНКО Олена Павлівна	Робітник по обслуговуванню приміщень	24					01.07.2021 – 26.08.2021
51	ЛИТВИН Людмила Григорівна	Вчитель початкових класів	56					22.06.2021 – 16.08.2021
52	ЛИХОЛІТ Валентина Василівна	Вчитель української мови	56					07.06.2021 – 29.07.2021
53	ЛИШИК Олена Юрївна	Вчитель інформатики	56					01.07.2021 – 26.08.2021
54	МАХАНЬКО Сергій Анатолійович	Сторож	24					01.12.2021 – 28.12.2021
55	МОГИЛАТОВА Олена Олегівна	Вчитель англійської мови	56					07.06.2021 – 03.08.2021
56	МОКРА Людмила Михайлівна	Вчитель французької мови	56					ДВ
57	НАЛИВАЙКО Наталія Анатоліївна	Прибиральниця службових приміщень	24			4		01.07.2021 – 26.08.2021
58	НОСУЛЬ Юлія Олександрівна	Вчитель англійської мови	56				3	14.06.2021 – 05.08.2021
59	ОВЕРЧУК Валентина Петрівна	Прибиральниця службових приміщень.	24			4		01.07.2021 – 26.08.2021
60	ОШУРКОВА Ірина Анатоліївна	Вчитель фізкультури	56					14.06.2021 – 07.08.2021
61	ОЛІЙНИК Людмила Олексіївна	Прибиральниця службових приміщень	24			4		07.06.2021 – 30.07.2021
62	ПАВЛЕНКО Марія Андріївна	бухгалтер	24		7			01.07.2021 – 26.08.2021
63	ПАВЛЕНКО Людмила Петрівна	Вчитель початкових класів	56					14.06.2021 – 11.08.2021
64	ПАШИНА Ірина Вікторівна	Вчитель англійської мови	56					01.07.2021 – 26.08.2021
65	ПОНОМАРЕНКО Валентина Іванівна	Вчитель початкових класів	56					07.06.2021 – 03.08.2021
66	ПРИСЯЖНЮК Ольга Олексіївна	Вчитель початкових класів	56					07.06.2021 – 03.08.2021
67	РУДІК Валентина Пантелеймонівна	Прибиральниця службових приміщень	24			4		01.07.2021 – 26.08.2021
68	САВЧЕНКО Аліна Володимирівна	Вчитель початкових класів	56					07.06.2021 – 03.08.2021
69	САВЧЕНКО Ганна Миколаївна	Вчитель англійської мови	56	10				14.06.2021 – 29.07.2021

71	СОСЮРА Інна Володимирівна	Педагог-організатор	56						15.06.2021 – 02.08.2021
72	СЕРОСТАНОВА Ольга Анатоліївна	Вчитель англійської мови	56						31.05.2021 – 08.07.2021
73	СИРОТА Людмила Василівна	Вчитель англійської мови	56						01.07.2021 – 26.08.2021
74	СІЛІНА Ганна Михайлівна (сумісник)	Вчитель ОБЖ	56						01.06.2021 – 03.08.2021
75	СОКОЛ Людмила Павлівна	Вчитель початкових класів	56						07.06.2021 – 26.08.2021
76	СТРИЖИУС Тетяна Юрївна	Прибиральниця службових приміщень	24			4			01.07.2021 – 26.08.2021
77	СТРУКОВА Лариса Олексівна	Шеф-кухар	24			4			01.07.2021 – 26.08.2021
78	ТКАЧЕНКО Ірина Вікторівна	Вчитель французької мови	56						07.06.2021 – 31.07.2021
79	ТОНКОШКУРА Зінаїда Іванівна	Прибиральниця службових приміщень	24			4			01.07.2021 – 26.08.2021
80	ТИМЧЕНКО Наталія Леонтіївна	Вчитель музики	56	10					14.06.2021 – 26.07.2021
81	УЛАНОВСЬКА Валентина Антонівна	Вчитель початкових класів	56						14.06.2021 – 10.08.2021
82	ФАДЕЄВА Світлана Тарасівна	Вчитель української мови	56						01.07.2021 – 26.08.2021
83	ЧЕРНЕНКО Світлана Михайлівна	Вихователь ГПД	56						07.06.2021 – 03.08.2021
84	ШАРІПОВА Ганна Валеріївна	Кухар	56						01.07.2021 – 26.08.2021
85	ШВЕДОВА Наталія Федорівна	Вчитель хімії	56		7				10.06.2021 – 04.08.2021
86	ШЕВЧЕНКО Ірина Едуардівна	Головний бухгалтер	56						01.07.2021 – 26.08.2021
87	ШИНКАРЕНКО Євгенія Фоатівна	Сестра медична	24		7				16.06.2021 – 26.07.2021
88	ШИПУНОВА Олена Миколаївна	Вчитель англійської мови	24						07.06.2021 – 27.07.2021
89	ШУЛЕВСЬКА Євгенія Владиславівна	Вчитель англійської мови	56						07.06.2021 – 02.08.2021
90	ШУЛЬЖЕНКО Ганна Ігорівна	Вчитель іноземної мови	56						07.06.2021 – 30.07.2021
91	ЯКУШЕВА Інна Анатоліївна	Секретар	56						05.07.2021 – 23.07.2021
92	ЯНІШЕНА Марія Антонівна	Прибиральниця службових приміщень	24			4			01.07.2021 – 26.07.2021
93	ЯРОВА Алла Анатоліївна	Вчитель предмету «Технології»	56						10.06.2021 – 06.08.2021

Директор колегіуму №16

Голова ПК

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право на
суміщення професій та розміри доплат

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2.	Диспетчер	Секретар	До 50% окладу
3.	Секретар	бібліотекар	До 50% окладу
4.	Сторож	Прибиральник службових приміщень	До 50% окладу
5.	Сторож	Двірник	До 50% окладу
6.	Кухар	Кухонний працівник	До 50% окладу

Директор колегіуму №16

В.В.Буй

Голова профкому

О.М.Кисельова

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам у колегіумі №16 на 2021-2025роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Перевірка та ремонт (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонних плит.	щороку до 01 серпня	ЗДГР Журасва Ю.В.	
2.	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	щороку до 01 серпня	ЗДГР Журасва Ю.В.	
3.	Оновлення планів евакуації	протягом 2021-2022н.р.	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю.	
4.	Перевірка стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунення виявлених недоліків; із записами до журналу оперативного контролю.	Щоквартально	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю., ЗДГР Журасва Ю.В.	
5.	Перевірка: - стану забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стану освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявності та справності первинних засобів пожежогасіння. - Результати перевірки оформити актом.	щороку до 01 серпня	ЗДГР Журасва Ю.В.	
6.	Перевірка стану евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.	Щоквартально	ЗДГР Журасва Ю.В.	
7.	Проведення повторних інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками з відповідними записами у журналі реєстрації інструктажів.	Двічі на рік	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю.	
8.	Складання актів, дозволів на	щороку до 01 серпня	Інженер з	

	кабінетах інформатики, хімії, фізики, біології, майстерні та спортивній залі.		Власюк Г.Ю.	
9.	Проведення технічного огляду внутрішніх пожежних кранів, перевірка їх справності шляхом пуску води з внесенням результатів перевірки до журналу технічного обслуговування.	Двічі на рік	ЗДГР Жураєва Ю.В.	
10.	Перегляд і поновлення нормативних актів колегіуму з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	щороку до 01 вересня, за потреби (у разі змін у чинному законодавстві України)	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю.	
11.	Ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.	У разі настання нещасного випадку	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю.	
12.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників школи	Щороку (згідно графіку)	Медична сестра Шинкаренко Є.Ф.	
13.	Контроль за дотриманням протипожежного режиму в колегіумі. Забезпечення справності приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Постійно	ЗДГР Жураєва Ю.В.	
14.	Проведення практичних занять щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	ЗДНВР Маханько О.С.	
15.	Організація 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	ЗДНВР Маханько О.С., ЗДНВР Шевченко О.А.	
16.	Ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці, Власюк Г.Ю.	
17.	Оновлення табличок із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	За потреби	Інженер з охорони праці Власюк Г.Ю.	
18.	Розробка та затвердження угоди з охорони праці на календарний рік	Щороку у січні	Інженер з охорони праці Власюк Г.Ю.	

19.	Оновлення інформаційних стендів з питань безпеки життєдіяльності	Щороку до 01 вересня	Інженер з охорони праці Власюк Г.Ю.	
20.	Наказ з організації охорони праці у закладі	Щороку у січні	Інженер з охорони праці Власюк Г.Ю.	
21.	Придбання столового посуду	Щороку	ЗДГР Журасва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.	
22.	Здійснення поточного ремонту та технічного обслуговування техніки, обладнання.	Щоквартально	ЗДГР Журасва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.	
23.	Забезпечення заправки вогнегасників	Щороку у 3-му кварталі	ЗДГР Журасва Ю.В. головний бухгалтер, Шевченко І.Е.	
24.	Вивіз сміття	Щоквартально	ЗДГР Журасва Ю.В.	
25.	Проведення лабораторних досліджень САНЕПІДу у приміщенні школи	Щоквартально	ЗДГР Журасва Ю.В.	
26.	Навчання з пожежно-технічного мінімуму заступника директора з господарчої роботи	Щороку (згідно графіку)	ЗДГР Журасва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.	
27.	Придбання протигазів для працівників	Щороку (до укомплектування до 100% від потреби)	ЗДГР Журасва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.,	
28.	Придбання комплектуючих деталей до комп'ютерної та оргтехніки	Щоквартально	Керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер Шевченко І.Е.	
29.	Придбання наборів медикаментів та перев'язувальних матеріалів для поповнення медичної аптечки у медичному кабінеті школи, у структурних підрозділах школи	Щоквартально	Медична сестра Шинкаренко Є.Ф., головний бухгалтер Шевченко І.Е., керівники структурних підрозділів	
30.	Придбання вогнегасників	Щороку (за потреби)	ЗДГР, Журасва Ю.В.	

31.	Придбання протигазів для дітей	Щороку (до укомплектування до 100% від потреби)	ЗДГР Жураєва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.,	
32.	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту для працюючих у шкідливих умовах праці, на роботах, пов'язаних з забрудненням або в несприятливих температурних умовах (згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці).	Щоквартально	ЗДГР Жураєва Ю.В.	
33.	Придбання миючих засобів та дезінфікуючих засобів для дезінфекції приміщень	Щоквартально	ЗДГР Жураєва Ю.В.	
34.	Згідно наказу з ЦО розробка функціональних обов'язків, проведення дня ЦЗ, ПБ евакуації дітей та працівників із будівлі.	Щороку до 31 січня, Двічі на рік (жовтень, квітень)	ЗДНВР Маханько О.С.	
35.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Директор, Буй В.В.	
36.	Проведення Тижня безпеки дитини	Щороку у квітні	Інженер з охорони праці Власюк Г.Ю.	
37.	Придбання засобів індивідуального захисту для працівників (захисні маски, захисні щитки, рукавички)	За потреби протягом дії протиепідемічних заходів	ЗДГР Жураєва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.,	
38.	Придбання спортивного інвентарю для навчальних занять у спортивних залах	Щороку	ЗДГР Жураєва Ю.В. головний бухгалтер Шевченко І.Е.	

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, Обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
3.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%

Розмір доплати встановлюється за результатом атестації робочих місць.

Директор колегіуму № 16

 В.В.Буй

Голова ПК





О.М. Кисельова

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22.00 - 6.00	40%

Директор колегіуму № 16



В.В. БУЙ

Голова ПК



О.М. Кисельова

ПЕРЕЛІК

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

п.п.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 12
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці Гумові чоботи	12 12 12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці	12 12
5.	Сестра медична	Халат бавовняний Рукавиці медичні	12

Директор школи



В.В.Буй

Голова профкому



О.М.Кисельова

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення
працівникам комунального закладу «Спеціалізована школа з
поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня – колегіум №16»
Кам'янської міської ради

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

2.1. ДИРЕКТОР ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально - виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

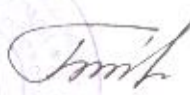
- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці і встановити за узгодженням з профспілковим комітетом наказом директора, а директор - наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

Директор колегіуму №16

 В.В.БУЙ

Голова профкому



 О.М.Кисельова

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників комунального закладу
«Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов
I ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови в Україні», нового механізму господарювання та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України, з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором колегіуму за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці, а директор - наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- 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;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;

- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

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

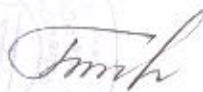
Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

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 до 2 посадових окладів.
2. Підготовка переможців III етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(обласні) та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН до 1 посадового окладу.
3. Підготовка переможців II етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(міські) та I етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 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, якісної підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання і т.д. – до 1 посадового окладу.

Директор колегіуму №16



В.В.Буй

Голова профкому




О.М.Кисельова

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку колегіуму №16

1. Загальні положення

1.1. У навчальному закладі КЗ «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради – локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор колегіуму №16 у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації навчального закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. На посаду директора навчального закладу призначається особа за результатами конкурсу, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

2.3. Педагогічні працівники закладу призначаються на посаду та звільняються з посади за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, інші працівники – директором колегіуму №16.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України).

відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);

- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені директором копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше, оформлюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на діловода.

2.6. Працівник закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

Якщо основне місце роботи працівника — цей навчальний заклад, керівник за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору і відповідає заяві.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця для робітників, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, Директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Завідувач має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заріток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Директор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а директор та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це завідувача письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість продовжувати роботу з інших обставин), то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин). директор має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, завідувач не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення завідувачем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39¹ КЗпП).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника директор має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, завідувач в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорувану ним суму.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим захворюванням або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного оп'яніння.

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівники закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні навчальним закладом через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків.

компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237¹ КЗпП).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

• інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів (вихованців) таке саме ставлення до майна навчального закладу.

3.5.6. Дотримуватись санітарних правил, гігієни праці, користуватись виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.5.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.4. Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Основні завдання медичної сестри навчального закладу викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496.

3.8. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють у навчальному закладі, викладено в Порядку медичного обслуговування дітей у навчальному закладі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826.

3.9. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки та права директора:

4.1. Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю навчального закладу;
- діє від імені навчального закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) навчального закладу;
- вирішує питання матеріального заохочення працівників за узгодженням з профкомом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань середньої освіти, визначених законодавством України та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу навчального закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- 4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.
- 4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю за узгодженням з профкомом
- 4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до майна навчального закладу, виконання цих ПВТР.
- 4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.
- 4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.
- 4.3. Директор зобов'язаний:
 - 4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.
 - 4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом.
 - 4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).
 - 4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
 - 4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.
 - 4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу.
 - 4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
 - 4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).
 - 4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».
 - 4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
 - 4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.
 - 4.3.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
 - 4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
 - 4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, вихованців.
 - 4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників навчального закладу.
 - 4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
 - 4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації навчального закладу.
 - 4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення трудової дисципліни.
 - 4.3.19. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.
 - 4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників навчального закладу.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.

4.3.22. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і його використання

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У навчальному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 8-00 до 17-00, крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється згідно розкладу уроків, для сторожів, запроваджується підсумований робочий час, для інших робітників – змінний графік роботи.

5.1.3. У навчальному закладі встановлюється такий режим роботи:

3.1.3. у навчальному закладі встановлюється такий режим роботи:

Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
		Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
		Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
Директор	40	08,00		30 хв.	16.30		
Заступники директора	40	08,00		30 хв.	16.30		
Вчителі		За 15 хв до 1 уроку за розкладом					згідно розкладу уроків
Соціальний педагог	40	08.00		30 хв	16.30		
Практичний психолог	40	08.00		30 хв	16.30		
Кухар	40	06.00		11.00-12.00	15.00		
Кухонний робітник	40	06.00		11.00-12.00	15.00		
Керівники гуртків	18	За 15 хв. до початку занять					за графіком
Сестра медична	38,5	08.00		30 хв.	16.12		за графіком
Прибиральники службових приміщень та робітники по обслуговуванню	40,00	06,00 07.30 08.00		30 хв.	14.30 15.00 16.30		за графіком

Двірник	40.00	06.00		30 хв.	14.30		
Сторожа		19.00			07.00		за графіком

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), чергові за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні працівникам сторожової охорони надаються згідно з графіком змінності.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам навчального закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників:

- директор;
- заступники директора;
- заступник директора з АГЧ;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- бібліотекар

5.1.8. Директор забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності учнів та батьків;
- курити на території навчального закладу.

5.1.10. Працівник зобов'язаний повідомити директора про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.11. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Навантаження працівників навчального закладу становить:

- вчителям — згідно тарифікації, але не менше ніж 18 годин;
- соціального педагога — 40 годин;
- практичного психолога — 40 годин;
- керівника гуртка — 18 годин;
- сестри медичної — 38,5 годин;
- робітників бухгалтерії та іншого допоміжного персоналу — 40 годин;

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.3. Порядок надання і використання відпусток.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі (за бажанням працівника) надаються:

жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

інвалідам;

особам віком до вісімнадцяти років;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають прислужити відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.3.7. Особам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.3.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.3.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців — пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):
директор та заступники директора – 56 календарних днів;
вчителі – 56 календарних днів

практичний психолог — 56 календарних днів;
соціальний педагог — 56 календарних днів;
сестра медична – 24 календарних днів;
допоміжний персонал -24 календарних днів;
керівник гуртка —56 календарних днів .

5.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

5.3.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.3.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

порушення завідувачем терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

несвоєчасної виплати завідувачем заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.17. Щорічну відпустку за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу.

5.3.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.3.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.3.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

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;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;

ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

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

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наступні роки

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення:

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Директор зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

7.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.3. Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення, для педпрацівників - за погодженням з департаментом з гуманітарних питань міської ради.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням вищестоячої організації.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни...

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

При обранні виду стягнення директором повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

6.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпПЗ цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис).

Правила розміщуються у навчальному закладі на доступному місці.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу «Спеціалізована
школа з поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня – колегіум
№16» Кам'янської міської ради 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. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
 - 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
 - 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
 - 1.4. Директор колегіуму 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 встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
 - 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 закладу.

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 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 занять, 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 вчитель-методист;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Порядок

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

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

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

Враховується також якість і повнота 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 в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор колегіуму №16

В.В.Буй

Голова профкому

О.М.Кисельова



Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

1. Тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)

1. Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних биралень та санвузлів	4
2. Робітник з комплексного обслуговування приміщень та будівлі	4
3. Сестра медична	7

2. Тривалість

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

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

ду
№16 »

ректор колегіуму №16



В.В.Буй

лова профкому




О.М.Кисельова

АКТ
ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
 Комунального закладу «Спеціалізована школа з поглибленим
 вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум №16»
 Кам'янської міської ради
 за 2020 рік

31.05.2021 р.

Ми, комісія у складі представників адміністрації - заступника директора з НВР Маханько О.С., заступник директора з ВР Можлянська І.Г., головного бухгалтера Шевченко І.Е. та представників трудового колективу Кисельової О.М. - голова ППО, вчителя математики Галатіної І.А., вчителя англійської мови Козаченко Г.П., вчителя англійської мови Вініченко О.П., згідно наказу по колегіуму №16 від 20.05.2021 р. № 79-а/г та рішення ПК від 28.05.2021 року, протокол № 7 засідання ПК здійснили перевірку виконання КД за 2020 рік

В результаті перевірки встановлено:

Назва	Внесено	Виконано	%
Розділ 1	8	8	100
Розділ 2	4	4	100
Розділ 3	19	19	100
Розділ 4	10	10	100
Розділ 5	35	35	100
Розділ 6	32	31	98
Розділ 7	20	19	98
Розділ 8	30	28	94
Розділ 9	7	7	100
Розділ 10	17	17	100
Розділ 11	3	3	100

*Не виконані заходи щодо недостатнього фінансування
в повному обсязі:*

6.2.4 Передбачувати в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічним працівникам у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.»

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

8.2.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників включаючи педагогічним, матеріальної допомоги в т.ч. на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій 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 та зміни згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 750 від 26.08.20 р.

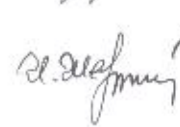
8.2.9 Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів фонду оплати праці закладу.

Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників закладу до комісії по трудовим спорам.

Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

аду
м №1

Члени комісії:

Заступник директора з НВР		Маханько О.С.
Заступник директора з ВР		Можлянська І.Г.
Голова ППО		Кисельова О.М.
Головний бухгалтер		Шевченко І.Е.
Вчитель математики		Галатіна І.А.
Вчитель англійської мови		Козаченко Г.П.
Вчитель англійської мови		Вініченко О.П.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу
Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня –
колегіум №16 » Кам'янської міської ради

05.08.2021р.
(Дата)

м. Кам'янське

Присутні: 65 чол.

Відсутні: 25 чол.

Порядок денний

Обрання голови зборів та секретаря.

Про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

Укладання колективного договору на 2021-2025р.р.

СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кисельову О.М. про обрання
голови зборів та секретаря.

у
№16 »

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Вініченко О.П., вчитель

2. Секретарем зборів обрати Павленко Л.П., вчитель

СЛУХАЛИ: директора Буй В.В. і голову первинної профспілкової організації
Кисельову О.М.

Про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Козаченко Г.П. (вчитель), Вініченко О.П. (вчитель), які запропонували
визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 -2020 р.р.
задовільною.

СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кисельову О.М. (вчитель) про
проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і
винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов I ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради на 2021-2025 р.р.

Доручити директору Буй В.В. та голові первинної профспілкової організації Кисельовій О.М. підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради.

Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

- Буй Віта Віталіївна, директор колегіуму №16
- Кисельова Олена Миколаївна, голова ПК
- Шевченко Ірина Едуардівна, головний бухгалтер
- Козаченко Галина Павлівна, член ПК
- Галатіна Ірина Андріївна, член ПК.

Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Вініченко О.П.

Секретар зборів



Павленко Л.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

2021 р.

Директор колегіуму № 16

В. В. БУЙ

**Перспективний план
атестації та курсової перепідготовки педпрацівників
колегіуму №16**

№ з/п	П І Б	Посада	Рік ост. КПК	Рік ост. атест.	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Буй В.В.	Директор, вч.хімії	2019-х	2019х 2021д	Ад		Кх	Ах Кд	
2.	Кисельова О.М.	Вч. історії	2018	2020			К		А
3.	Корнева С.О.	ЗДНВР Вч. нім. мови	2015 ЗД+нім.	2017нім 2020зд	Кнім	Анім		Кзд	
4.	Маханько О.С.	ЗДНВР, вч. укр.мови	2020 ЗД+укр.м.	2021зд+ укр	Азд+ укр				Кзд+у кр
5.	Шевченко О.А.	ЗДНВР вч. поч. кл.	2020-зд, 2020-інф.,пш	2021 пш+зд	А				Кзд Кпш
6.	Можлянська І.Г.	ЗДВР, вч. фізики	2021-фіз 2020зд	2021 зд+фіз	АК зд+фіз				Кзд+ фіз
7.	Гаврилук І.І.	Вч.рос. мови	2016	2017	К	А			
8.	Лихоліт В.В.	Вч. укр..мови	2018	2020			К		А
9.	Занкова Н.І.	Вч. укр.. мови	2016-укр.м	2017	К	А			
10.	Фадєєва С.Т.	Вч. укр.. мови	2018	2019			К	А	
11.	Гаража С.К.	Вч. укр.. мови	2017	2019		К		А	
12.	Згама Т.П.(сум.)	Вч. укр..мови	2020	2021	А				К
13.	Сосюра І.І.	Педагог - орг-р вчит. укр.мови	2021-п/орг. 2020-укр.м.	2021	А				Кп/о +укр
14.	Бездітко І.В.	Вч. математики	2019	2020				К	А
15.	Галатіна І.А.	Вч. математики	2019	2020				К	А
16.	Лоза Д.Т.	Вч. математики	2019	2019			К	А	
17.	Власюк Г.Ю.	Соц.педагог	2018	2019			К	А	
18.	Іванова О.В.	Вч. фізики	2017	2018		К	А		
19.	Шведова Н.Ф.	Вч.хімії	2019	2020				К	А
20.	Сіліна Г.М. (сум.)	Вч.осн.здор.	2018	2020			К		А
21.	Іванова С.П.	Вч. географії	2016	2017	К	А			
22.	Ярова А.А.	Вч.труд.навч.	2020	2021	А				К
23.	Лаврова О.В.	Вч. біології	2017	2019		К		А	
24.	Божко К.М.	Вч.природозн.	2018	2021			К		
25.	Ошуркова І.А.	Вч. фізкультури	2019	2021	А			К	
26.	Китайцева К.А.	Вч. фізкультури	Декретна відпустка						
27.	Кандибайло С.В.	Вч.фізкульт.	2016	2019	К			А	
28.	Лишик О.Ю.	Вч. інформатики	2021	2017		А			К
29.	Гладких-Буригіна Я.О.	Вч. інформатики	Закінчила ВНЗ у 2019	2020				К	А
30.	Тимченко Н.Л.	Практ. психолог, мистецтво	2019пс	2019мист 2021пс	А пс			К пс+мист	А мист
31.	Лісняк І.О.	вч. мистецтва	Закінчила ВНЗ у 2019	2021	А			К	
32.	Кубко Н.В.	Вч. англ. мови	2013	2013	К	А			

№ з/п	ПІБ	Посада	Рік ост. курс. перепідг	Рік ост. атест	2021	2022	2023	2024	2025
34.	Божек Н.І.	Вч. нім. мови	2016	2017	К	А			
35.	Вініченко О.П.	Вч. англ. мови	2017	2018		К	А		
36.	Кулешова О.О.	Вч. англ. мови	2018	2019			К	А	
37.	Пашина І.В.	Вч. англ. мови	2016	2017	К	А			
38.	Айдин В.Ю.	Вч. нім. мови	2018	2019			К	А	
39.	Шульженко Г.І.	Вч. англ. мови	Навч. у ВНЗ				К	А	
40.	Ткаченко І.В.	Вч. франц. мови	2019	2020					
41.	Бойченко Є.В.	Вч. англ. мови	Закінчила ВНЗ у 2020	---		А		К	А
42.	Шулевська Є.В.	Вч. англ. мови	2018	2019			К	А	
43.	Кисельова Т.І.	вч. англ. мови	2017	2018		К	А		
44.	Мокра Л.М.	Вчит. іноз. мов	2018	2019	Декр. відп.			К	А
45.	Серостанова О.А.	Вч. англ. мови	2017	2018		К	А		
46.	Могилатова О.О.	Вч. англ. мови	2017	2018		К	А		
47.	Корсун В.В.	Вч. англ. мови	2015	2015	Навч. у ВНЗ				
48.	Козаченко Г.П.	Вч. англ. мови	2020	2021	А				К
49.	Шилупова О.М.	Вч. англ. мови	2020	2021	А				К
50.	Савченко Г.М.	Вч. англ. мови	2017	2018		К	А		
51.	Зборень С.В.	Вч. історії	2019	2017		А		К	
52.	Сирота Л.В.	Вч. англ. мови	2018	2020			К		А
53.	Носуль Ю.О.	Вч. англ. мови	2020	2020			К		А
54.	Сафронова В.С.	Вч. початк. класів	2016	2015	Навч. у ВНЗ			К	А
55.	Павленко Л.П.	Вч. початк. класів	2021	2018	К		А		
56.	Кладова О.Ф.	Вч. початк. класів	2021	2018	К		А		
57.	Сокол Л.П.	Вч. початк. класів	2020	2017		А			К
58.	Пономаренко В.І.	Вч. початк. класів	2018	2015	Навч. у ВНЗ				
59.	Савченко А.В.	Вч. початк. класів	2017	2018		К	А		
60.	Улановська В.А.	Вч. початк. класів	2017	2018		К	А		
61.	Джулинська І.А.	Вч. початк. класів	2020	2021	А				К
62.	Литвин Л.Г.	Вч. початк. класів	2018	2019			К	А	
63.	Черненко С.М.	Вихов. ГПД	2017	2017	К	А			
64.	Присяжнюк О.О.	Вч. початк. класів	2020	--		А			
65.	Багайлюк П.Е.	Вихов. ГПД	Закінч. ВНЗ 2019р.			А д/в			
66.	Здорова В.А.	Вчит. поч. класів	2019	2020				К	А
67.	Лісогор С.Л.	Кер. гуртка	2019	2019			К	А	
68.	Крупій Л.І.	Пров. бібліотекар	2016	2017	К	А			

К – курсова перепідготовка
А – атестація

Тривалість -1
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем

Директор	
Заступники директора з НВР	3
Заступник директора з АГЧ	3
Головний бухгалтер, бухгалтер	7
Бібліотекар	7
	7

Тривалість -2
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на
громадських засадах

Голова ПК	
Члени профспілкового комітету	
Голова комісії із соціального страхування, страхделегат	3
Секретар педагогічної ради	3
Вчителі МО	3
	3

ду
№16 »

Директор колегіуму №16



В.В.Буй

Голова профкома




О.М.Кисельова

В даній книзі пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 78 (сімдесят вісім) сторінок

Директор колегіуму №16  В.В.Буй

Голова ШО  О.М. Кисельова



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишеаського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
28.08.2021 № 12 вих-21/332
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Спеціалізована школа з
поглибленим вивченням
іноземних мов І ступеня –
колегіум №16» КМР

Віті БУЙ

Голові ППО
комунального закладу
«Спеціалізована школа з
поглибленим вивченням
іноземних мов І ступеня –
колегіум №16» КМР

Олені КИСЕЛЬОВІЙ

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 «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 26.08.2021 під реєстровим №3 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.5.1.3 – 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.7.1.16 – 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 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

12. 10.1.13 – не вірне посилання на додаток.

Додаток 5 «Графік відпусток педагогічних працівників колегіуму №16»

13. привести у відповідність до Додатку 19 «Тривалість-І щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

14. вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку колегіуму №16»

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

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

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

18. 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://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова 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