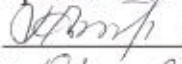


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації

 В.О.Потеряхіна
« 02 » серпня 2021 рік

Від роботодавця:

Директор школи


« 02 » серпня 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 29»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового колективу
« 02 » серпня 2021 року
Протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

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

 НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське
2021 рік

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	29 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 29 (далі Адміністрація) в особі директора Баштаненко Ольги Миколаївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 29 в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Потеряхіної Валентини Олександрівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод 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 Зкладі, 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 № 3).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 16).

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 Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення 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 звільненим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.17.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного 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 № 10) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток № 15) 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 Закладом 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 уведенням 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 10) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 14).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.40. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 5)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

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

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані 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.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

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

- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

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

- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

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

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

- 9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, 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, карантин, 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 дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;

- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № №1,2,4,9,14).

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 № 7).

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 № 11).

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 керівником закладу 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, відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

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 № 5);
- видачі безоплатного спецодягу, 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 № 8);

- 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 № 5)»);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 5)»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за 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 поводження, 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.

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, обласної і міської 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 № 5). 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

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

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні

загальних зборів колективу в такі терміни:

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

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з 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 СЗШ № 29



Голова первинної
профспілкової організації



Перелік додатків до колективного договору:

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

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

на 2021 рік

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

9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Слайковська-Шостак І.Г.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Слайковська-Шостак І.Г.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Колеснік А.Г.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Слайковська-Шостак І.Г.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Колеснік А.Г.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Адміністрація	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Колеснік А.Г.	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу закладу		Слайковська-Шостак І.Г.	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Слайковська-Шостак І.Г.	
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення закладу	До 1.08.2021	Слайковська-Шостак І.Г.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Слайковська-Шостак І.Г.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Слайковська-Шостак І.Г.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Адміністрація	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки		Колеснік А.Г.	

	життєдіяльності			
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ, евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Колеснік А.Г.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Баштаненко О.М.	
26	Видати накази з організації охорони праці в закладі	01.09.21	Колеснік А.Г.	



Директор Департаменту з гуманітарних питань, міської ради
Тетяна Олександрівна
Січень 2021 р.

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

225 Комунікаційний заклад, "Середня загальноосвітня школа №29" Київської міської ради

код за ЄДРПОУ та номери бюджетних статей

район Київської міської ради

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

суб'єкт господарювання, об'єкт, об'єкт

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 94,66 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці

854714 гривень
Директор комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 29" Кам'янської міської ради

Ольга БАШТАНЕНКО

січня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.01.2021 РОКУ
Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 29" Кам'янської міської ради

№	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Інклюзія	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					розмір підвищень ПКМ №12	за бібліотечний фонд	набавка 1% бібліотечн	за візні	за складовість	
1	Директор	1	8010,00		801,00					8811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2,5	7610,00		761,00					20927,50
3	Заступник директора з виховної роботи	0,5	7610,00		761,00					4185,50
4	Заступник директора з військово-патріотичного виховання	1	7610,00		761,00					8371,00
5	Педагог-організатор	1	6461,00		646,10					7107,10
6	Соціальний педагог	0,75	6461,00		646,10					5330,33
7	Практичний психолог	0,75	6061,00		606,10					5080,33
8	Вихователь ГПД	2	5260,00		526,00					11572,00
9	Вихователь профільних класів (асистент вихователя)	3	5393,33	3559,60	539,33					21357,60
10	Сестра медична	1	4619,00							4619,00
11	Сестра мед. з діст. харч.	0,25	4619,00							1154,75
12	Зав. бібліотекою	1	4859,00			242,95	48,59			5150,54
	Всього по тарифікації	14,75								103586,65
12	Секретар-друкарка	1	3631						217,86	3631
13	Лаборант	0,5	3631							1924,43
14	Інженер-електронік	1	4619							4619
15	Інженер охорони праці	0,5	4619							2309,5
16	Головний бухгалтер	1	7209							7209
17	Заст. дир. з госп. частини	1	7610							7610
18	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2,5	3631							9077,5
19	Прибиральник службових приміщень	13,77	2910					776	291,00	44077,77
20	Сторож	2	2910							7372,00
21	Двірник	1,5	2670							4005,00
22	Кухар 6 р.	1	3872						309,76	4181,76
23	Кухар 5 р.	1	3631						290,48	3921,48
24	Підсобний робітник	1	3151						252,08	3403,08
25	Комірник	1	2910							2910
	Всього обслуговуючому персоналу	28,77								106251,52
	Всього по штатному	43,52								209838,17
	Педагогічні ставки	51,14								462772,84
	Педагогічні ставки 10р	4,61	4859,00		485,90	1386,15				31030,14
	Педагогічні ставки 11р	8,69	5260,00		526,00	1463,11				62994,78
	Педагогічні ставки 12р	1,89	5660,00		566,00	6200,38				23485,85
	Педагогічні ставки 13р	1,36	6061,00		606,10	2756,18				12815,66
	Педагогічні ставки 14р	34,59	6461,00		646,10	2503,96				332446,41
	Разом	94,66								672611,01
	5% педагогічним									17928,33
	20% педагогічним									19944,02
	Вислуга років бібліотекарю									1457,70
	Оздоровлення бібліотекарю									404,92
	Вислуга років мед.									1732,13
	Оздоровлення мед.									384,92
	Всього без ст. 57									714463,02
	Крім того ст. 57									140251,34
	Всього за штатом	94,66								854714,36

Голова Бюджету
Голова ПК
Завідуючий економіст

Юлія Сіренко
Валентина ПОТЕРЯХІНА
Аліна РУСОЛ



Додаток № 3

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118
Затверджений у сумі: Шість мільйонів двісті тридцять тисяч вісімсот шістьдесят сім грн. 00 коп. (6230867,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

2425 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №29" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

Щод бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
0511021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти. (грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5581724,00	649143,00	6230867,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5581724,00	X	5581724,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі	X	X	649143,00	649143,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	649143,00	649143,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	649143,00	649143,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	--	--
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5581724,00	649143,00	6230867,00
Поточні видатки	2000	5581724,00	649143,00	6230867,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2620219,00	0,00	2620219,00
Оплата праці	2110	2147720,00	0,00	2147720,00
Заробітна плата	2111	2147720,00	0,00	2147720,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	472499,00	0,00	472499,00
Використання товарів і послуг	2200	2888055,00	649143,00	3537198,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	30791,00	0,00	30791,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	303408,00	649143,00	952551,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	1274289,00	0,00	1274289,00
Видатки на відрядження	2250	1660,00	0,00	1660,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплати комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1268507,00	0,00	1268507,00
Оплата теплопостачання	2271	527231,00	0,00	527231,00
Оплата водопостачання та водопідведення	2272	64313,00	0,00	64313,00
Оплата електроенергії	2273	270916,00	0,00	270916,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6047,00	0,00	6047,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Оплата інших видатків, окрім заходів по реалізації державних		1400,00	0,00	1400,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	9400.00	0.00	9400.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	73450.00	0.00	73450.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	73450.00	0.00	73450.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.


(підпис)

Олена БАШТАНЕНКО


(підпис)

Юлія БОРЕНОВА

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не зраховується у разі НАДХОДЖЕННЯ цього

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, демаксіально встановлені призначення у державному бюджеті

Кошторис
профспілкового бюджету на 2021 рік.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських проф..внесків	-	38000.00 грн.
Витрати (розхідна частина)	-	18240.00 грн
1. Перерахування до вищестоящих органів	-	19760.00 грн
2. Культурно – масова робота	-	-
3. Грошова виплата членам (мат.допомога)	-	10000.00грн
4. Адміністративно – господарчі витрати	-	8240.00грн



Handwritten signature of V.O. Poterakhina

Потеряхіна В.О.

Тривалість
додаткової відпустки за особливий
характер роботи(календарні дні)

- 1.Прибиральниці службових приміщень , зайняті прибиранням місць загального користування - 4
2. Сестра медична - 7

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

1. Кухар , що працює біля плити-4

Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем

- | | |
|---|----|
| 1.Директор | -3 |
| 2.Заступник директора з НВР | -3 |
| 3.Заступник директора з господарчої частини | -7 |
| 4. Головний бухгалтер | -7 |
| 5.Бухгалтер | -7 |
| 6.Завідувач бібліотекою | -7 |
| 7.Секретар – друкарка | -7 |
| 9. Інженер – електронік | -5 |
| 10.Шеф- кухар | -7 |

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу
на громадських засадах

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Голова ППО | - 3 |
| 2. Члени ПК | - 2 |
| 3. Головам предметних МО | - 3 |
| 4. Секретар педагогічної ради | - 3 |

Директор СЗШ № 29
 О.М.Бахтаненко

Голова профкому
 В.О.Потеряхіна

Додаток № 6

Перелік

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

№	Посада	Назва робіт, № підпунктів додатків	доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням обтинання м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання.	10%
3.	Лаборант кабінету хімії	1.154 Роботи, пов'язані з хімічними речовинами	4%

Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації
робочих місць

Директор СЗШ № 29
О.М.Бащтаненко



Голова профспілки
В.О. Потеряхіна



Узгоджено:

Голова ППО



В.О. Потеряхіна

Затверджено:

Директор школи СЗШ № 29



О.М. Баштаненко

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Прибиральниця службових приміщень	двірник	50 %
2.	Кухар	шеф – кухар, кухонний працівник	50%
3.	Вчитель	керівник гуртка, вихователь ГПД	50%
4.	Двірник	сторож	50%
5.	Прибиральниця службових приміщень	сторож	50%
6.	Кухонний працівник	Прибиральниця службових приміщень	50%

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
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 Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 2 6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат Калоші	12 12
3.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Костюм хб Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	12 2 24
4	Лаборант	Халат	18 до зносу
5.	Сестра медична	Халат	18 до зносу

Директор СЗШ № 29
[Підпис] О.М. Баштаненко



Голова профспілки
[Підпис] В.О. Потеряхіна



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021-2025 роках.

Середня загальноосвітня школа № 29

(повна назва підприємства)

80.21.2

(код основного виду діяльності за КВЕД)

51939, Будівельників, 24,

(індекс, адреса та № телефонів підприємства)

№ п/п	Назва робіт	Вартість робіт	Ефективність заходів в планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	Приведення будівель, приміщень, класних кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах, нормативних документів, покриття підлоги лінолеумом	280000	100000	2021-2025	Слайковська-Шостак І.Г.	Добровільні внески
2.	Зміна вікон Капітальний ремонт спортивного залу	200000 180000	150000 140000	2024	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти
3.	Заміна стояків каналізаційних систем	145000	11000	2021-2025	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти добровільні внески
4	Придбання та повірка вогнегасників, встановлення пожежної сигналізації, підключення її до централізованої системи оповіщення	14000	7000	2021-2025	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти добровільні внески
5	Переобладнання шкільної їдальні,	180000	130000	2021-2025	Слайковська-	Бюджетні кошти

Ремонт, поліпшення, облаштування місць для харчування учнів				Шостак І.Г.	добровільні внески
6	Ремонт покрівлі школи	200000	100000	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти добровільні внески
7	Облаштування відмосток	30000	10000	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти добровільні внески
8	Провести випробування системи освітлення, заземлення, опору проводів	1500	1200	Слайковська-Шостак І.Г.	Добровільні внески
9	Обладнання витяжної системи в шкільних майстернях	117000	110000	Слайковська-Шостак І.Г.	Бюджетні кошти
10	Облаштування системи підігріву води, придбання водонагрівачів	115000	110000	Слайковська-Шостак І.Г.	Добровільні внески

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг), тис. грн				5370942
1,5 % від передбачуваної суми реалізованої продукції (робіт або послуг) тис. грн.				6000
Кількість працюючих, чол..				77
З них жінок	71	Неповнолітні	0	інвалідів
				3



О.М.Баштаненко
Ю.А. Єфремова
В.О. Потеряхіна
І.Г. Слайковська-Шостак

Директор СЗШ № 29
головний бухгалтер
олова ПК
аступник директора ГЧ

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

В.О.Потеряхіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи

О.М.Бащтаненко

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 29» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА 2021-2025 н.р.**

№ п-п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Бащтаненко О.М., заступники директора
2	Адміністрації школи та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Бащтаненко О.М. Голова ПК
3	Розробити перспективний план щодо реконструкції або виведення з експлуатації фізично зношених будівель та споруд, технічного обладнання, які не відповідають вимогам охорони праці та які є потенційно небезпечними для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	На 01.01.2021	Адміністрація
4	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Адміністрація
5	Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників школи	Згідно графіка	Адміністрація
6	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями школи	Постійно	Відповідальний
7	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в школі	Постійно	Адміністрація
8	Приведення будівель, приміщень кл. кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Адміністрація
9	Приведення освітлення у кл. кімнатах, навчальних кабінетах та майстернях, спортивних залах у відповідності до вимог	Щорічно	Заступник директора з ГЧ
10	Забезпечення працюючих робітників школи спецодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Заступник директора з ГЧ
11	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	Постійно	Заступник директора з ГЧ
12	Контролювати викладання курсів «Основ	Постійно	Адміністрація

13	Здійснювати контроль за чергуванням по школі та роботою класних керівників з ОП	Щорічно	Адміністрація школи
14	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні школи	Щорічно, серпень	Адміністрація школи, Хомчик С.Л.
15	Профілактичний ремонт шкільних приміщень	Травень-серпень	Адміністрація школи
16	Здійснити капітальний ремонт в учительській, в кабінеті №30, туалетних кімнатах	2021р. щорічно	Адміністрація

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух»	Постійно	Заступники директора
2	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до школи	Вересень	Заступники директора
3	Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху	Листопад 2021 р.	Заступники директора
4	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків	Постійно	Адміністрація, кл. керівники
5	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі I», Дні безпеки руху, тижні безпеки	Вересень, щотижнево, грудень, березень	Заступники директора
6	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України	Постійно	Заступники директора
7	Організувати роботу загону ЮІР у відповідності до Положення	Щотижнево	Заступники директора

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАГИБЕЛІ ВІД ПОЖЕЖ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ВОГНЮ ТА НА ВОДІ

1	Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДПО	Протягом року	Адміністрація, відповідальні
2	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	Заступники директора
3	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у міських заходах	Щотижнево, березень	Заступники директора
4	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	Щорічно, червень	Заступники директора
5	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями	Постійно	Адміністрація

6	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-11 кл. у курсі занять ОБЖ	За розкладом	Заступники директора
7	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання пожежного режиму	Листопад, Січень, березень, Липень	Адміністрація
8	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів	Вересень	Заступники директора
9	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників школи	Постійно	Заступники директора
10	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Заступники директора
11	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередження пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також: набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом кл.керівника, щорічно	Класні керівники
12	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів школи	Вересень.	Класні керівники
13	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог міської служби СДПЧ	Серпень, щорічно	Заступник директора з ГЧ
14	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої	Щорічно, за планом	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО
ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ПРОЦЕСУ**

1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень	Адміністрація
2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» та здоров'язбережувальної галузі	За розкладом	Адміністрація
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв	За графіком, постійно	Адміністрація
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Заступник директора з ГЧ
5	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам школи суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій йому діяльності роботи	Постійно	Адміністрація
6	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних	За планом, постійно	Вчителі,

7	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я учнів, оформляти інструкційні журнали з ТБ	Постійно	Адміністрація школи
8	Для учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху	Вересень	Адміністрація
9	Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури	Постійно	Вчителі
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Адміністрація
11	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,
ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ**

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Баштаненко О.М.
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно серпень	Баштаненко О.М.
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно серпень	Баштаненко О.М.
4	Щорічно проводити навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Заст. директора з НВР
5	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Баштаненко О.М.
6	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Баштаненко О.М.
8	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація

Затверджено:
рішенням загальних зборів
трудового колективу від
10.09. 2020 р.
протокол № 4

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЕРЕДНЯ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА № 29»**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку, затвердженого наказом МОН України 20.12.93 № 455 зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 73(2 0242-00) від 10.04.2000 р. та затверджені на загальних зборах трудового колективу від 10.09.2020 року протокол № 4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.

1.2 Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку та правилах, затверджених рішенням загальних зборів колективу 10.09.2020.

1.3 Усі питання, пов'язані з застосуванням цих Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією школи в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1 Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення договору про роботу в школі та відповідно до наказу департаменту з гуманітарних питань міської ради при прийомі на роботу педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація школи (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується - подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Якщо особа влаштовується на роботу вперше — довідку з місця навчання, місця проживання;

- медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в школі;
- ідентифікаційний код;
- автобіографію;
- педагоги напдають атестаційний лист і свідоцтво про підвищення кваліфікації

Копії документів завіряються керівництвом школи і залишаються в особовій справі працівника.

2.3 Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом, який оголошується під розписку відповідно до вимог Законів України, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, працівників школи.

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- 2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в школі.
- 2.8 У разі прийняття або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови;
 - інформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
 - його права та пільги;
 - посадові обов'язки;
 - компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки із зазначенням інструктажу в особовій картці працівника
- 2.9 На кожного педагогічного працівника ведеться особова справа, яка складається з листка обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, атестаційного листка, медичної книжки про відсутність протипоказань для роботи в дитячих установах, копії наказів про призначення на роботу, переміщень по роботі, нагороди працівника. Особова справа зберігається в школі, після звільнення - в архіві школи
- 2.10 Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.11 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року, яке здійснюється у відповідності з чинним законодавством
- 2.12 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.13 Припинення дії трудового договору оформлюється наказом директора школи.

2.14 Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- участь в громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання

3.2 Працівник школи зобов'язаний:

- забезпечувати виконання посадових обов'язків учителя, класного керівника, керівника гуртка, працівника школи по обслуговуванню приміщень, прибиральниці, двірника, працівника шкільної їдальні, охоронця, бухгалтера, комірника, лаборанта, соціального педагога, сестри медичної, психолога, педагога-організатора, заступників директора школи;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу, Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства,

3.3 Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку особистостей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, національними, релігійними групами; додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, попереджувати інші шкідливі звички;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями Правил внутрішнього розпорядку школи, затвердженими в установленому порядку.

3.5 Педагогічні працівники школи несуть повну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення навчального-виховного процесу в школі, позакласних, позашкільних заходів; про всі випадки травматизму зобов'язані негайно доповідати адміністрації школи.

3.6 Наказом директора школи в доповнення до навчальної роботи на педагогічних працівників покладається класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, організація трудового навчання, професійна орієнтація, а також виконання інших навчально - виховних функцій.

3.7 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників

3.8 Працівник школи має право суміщати роботу за професіями, посадами, відповідно до Переліку професій і посад працівників закладів, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт.

3.9 Медичне обслуговування забезпечує КЗ ОЗЦПМСД № 1. Обов'язки медичного працівника зазначені відповідними інструкціями і положенням.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ.

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи школи;
- організовувати навчання, перепідготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату в установлені терміни, надавати відпустки всім працівникам школи, відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи;
- організовувати харчування учнів, працівників школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення; опалення, освітлення, вентиляції;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену бухгалтерську та статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- підвищувати рівень морального і матеріального стимулювання праці, вирішувати питання преміювання разом з профспілковим комітетом;
- директор школи здійснює свої обов'язки у відповідність до посадових обов'язків разом і по узгодженню з профспілковим комітетом, а також із урахуванням повноважень трудового колективу.
- Виїзд за межі міста погоджувати з директором департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, не допускати виїзд у відрядження без відповідного наказу (розпорядження) департаменту з гуманітарних питань міської ради.
- Своєчасно інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради про випадки тимчасової непрацездатності.
- Подавати до департаменту з гуманітарних питань міської ради власні пропозиції щодо термінів щорічної основної відпустки директора в письмовій формі.
- Для забезпечення належного функціонування освітнього закладу та здійснення контролю за створенням безпечних умов перебування учнів і вихованців не допускати випадків одночасної щорічної відпустки директора та його заступників.
- На період відрядження або лікарняного листа виконуючим обов'язки директора призначати заступника директора з навчально - виховної роботи.
- Своєчасно надавати до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради інформацію щодо участі колективів закладу в масових заходах, конкурсах, змаганнях різних рівнів, інформувати про їх результативність.
- Інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради щодо надання приписів, постанов, розпоряджень та інших актів структурних підрозділів виконкому міської ради, правоохоронних органів та

- Нести персональну відповідальність за забезпечення виконання у встановлені терміни контрольних документів.
- Передбачити розгляд питання щодо виконавчої дисципліни працівників закладу на нарадах при директорові, результати розгляду узагальнювати наказом по закладу.
- Привести у відповідність до діючого законодавства стан діловодства, вживати заходів до підвищення ділової кваліфікації працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з початком роботи о 8.00. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, розкладом занять, затвердженим директором школи за погодженням з профспілковим комітетом, з додержанням тривалості робочого тижня

5.2 У межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану

5.3 Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- тривалість робочого тижня становить 40 годин (ст.50 КЗПП України);
- початок занять о 8.30 (відповідно до наказу департаменту з гуманітарних питань міської ради);
- п'ятиденний робочий тиждень (ст.52 КЗПП України);
- два вихідних дня (ст.67 КЗПП України) - субота та неділя;
- графік роботи педагогічних працівників розраховується і відповідає педагогічному навантаженню і додатковим годинам на позакласну, позашкільну роботу, класне керівництво;
- обслуговуючий персонал працює з 8.00 до 16.30 (перерва – 30 хвилин),
- двірники працюють з 7.00 до 15.30 (перерва – 30 хвилин);
- працівники шкільної їдальні - з 6.00 до 15.00;
- сторожі працюють - з 18.00 до 7.00.
- заступники директора школи, соціальний педагог, сестра медична, психолог, педагог - організатор, бібліотекар - з 8.00 до 16.30 (перерва –30 хвилин);
- чергування по школі здійснювати згідно з графіком з 8.00 до 15.00.
- кожний вчитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і обов'язками, які втишуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- вчителі, вихователі з'являються у школі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку, робочий час вчителів встановлюється за розкладом занять, затвердженого профспілковим комітетом.
- у зв'язку з відсутністю чи запізненням вчитель подає пояснення черговому адміністратору не пізніше одної години.
- чергування вчителів на перервах є робочим часом і здійснюється згідно

- 5.5 Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.
- 5.6 Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає час на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 5.7 Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 5.8 Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час уроку.
- 5.9 Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах-завідувач кабінетом.
- 5.10 Викликавши учня для опитування, учитель зобов'язаний попросити надати щоденник
- 5.11 Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує.
- 5.12 Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.
- 5.13 Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.
- 5.14 Учитель зобов'язаний у день проведення записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учня.
- 5.15 Учитель повинен на прохання адміністрації або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги (згідно з трудовим законодавством).
- 5.16 Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- 5.17 Учитель, який не має можливості з'явитись на свій урок з поважної причини, зобов'язаний за годину попередити про це директора школи.
- 5.18 Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмутку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками.
- 5.19 Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропусків уроків та забезпечити передачу відсутнім домашніх завдань.
- 5.20 Надурочна робота в вихідні та святкові дні не допускається.

5.21 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника школи, з дозволу профспілкового комітету. Робота в вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.22 Директор школи залучає педагогічних працівників школи до чергування у школі. Графік чергування, його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.23 Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

5.24 Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах вчителів та учнів і організовує заміну відсутніх.

5.25 Відповідальний черговий реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

5.26 Чергові учителі з'являються не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

5.27 Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком у коридорах, на сходах, у вестибюлі.

5.28 Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

5.29 Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно - гігієнічних вимог.

5.30 Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни, здійснити заходи щодо попередження пожежі, пошкодження майна.

5.31 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.32 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження за розкладом до початку канікул.

5.33 Загальні збори трудового колективу проводяться за необхідності, але не більше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, двічі на семестр. Засідання методичних об'єднань вчителів, вихователів, класних керівників проводяться двічі на семестр.

5.34 Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради, засідання м/о проводяться не більше 2 годин, батьківські збори - 1,5 години, збори учнів, органів самоврядування -1 годину, заняття гуртків, секцій - 45 хвилин -1,5 години.

5.35 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Щорічна основна та додаткова відпустка надаються педагогічним працівникам та працівникам школи, які мають на них право. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку з шкідливими умовами праці, соціальну відпустку.

5.36. Педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
- у розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної роботи вчителям, які мають навчальне навантаження не більше, ніж на ставку. Усім іншим - при можливості, з урахуванням умов роботи і інтересів учнів.
- праця навчально - допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під розпис.

5.37 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- залишати робоче місце;
- відволікати учнів, під час уроку на роботу і здійснення заходів, які не пов'язані з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством

5.38. Сторонні особи можуть бути присутніми на уроці в класі тільки з дозволу директора школи або його заступника. Вхід в клас після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1 За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення передбачені Положенням про преміювання працівників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

6.2 За досягнення результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники нагороджуються державними нагородами, почесними званнями, нагороджуються грамотами і іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3 Заохочення за результатами атестації здійснюються на підставі наказу директора. Відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, їм можуть бути присвоєні звання: «Учитель - методист», «Старший вчитель». Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана; б)
звільнення.

(Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України)

7.2 Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника

7.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за систематичне невиконання працівником, без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення: за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше, ніж три години протягом робочого дня), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.4 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5 Дисциплінарне стягнення застосовується після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.7 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

7.9 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Узгоджено:

Голова ПК

[Signature] В.О. Потеряхіна



Затверджено:

Директор СЗШ № 29

[Signature] О.М. Багданенко

ПОЛОЖЕННЯ про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю

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 школи 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 школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
 - 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
 - 1.6. Винагорода директору школи встановлюється по узгодженню з профкомом, 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 школи, а директору - за наказом вищестоящої організації.
2. Показники і умови виплати винагороди
 - 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
 - 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
 - 2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків за відсутності

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", «учитель-методист», "вихователь-методист", "старший військовий керівник";

**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, професійній підготовці учнівської молоді.

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 учнів.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за високі показники в роботі

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення розроблене стосовно умовного механізму господарювання.
- 1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників школи, що перебувають у штатному розкладі школи в межах фонду заробітної плати, а директора – департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
- 1.3. При преміюванні повинен бути забезпечений зв'язок виплат з підсумками праці кожного робітника та службовця школи.
- 1.4. Премії виплачуються за конкретні показники діяльності установи та її підрозділів.
- 1.5. Директор установи має право зменшити розмір премії або встановлених надбавок при наявності серйозних упущень в роботі. В той же час він має право заохочувати тих, хто своєю працею підвищує якість проведених заходів, виконуваних робіт.
- 1.6. Розмір виплат встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного в діяльність школи в межах коштів.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Загальна сума премії або матеріальної допомоги одному працівнику не повинна перевищувати шести місячних окладів на рік.
- 2.2. Працівнику установи може бути виплачена додаткова премія, яка надійшла цільовим призначенням або за рахунок доходів від господарської діяльності.
- 2.3. Працівник установи може бути позбавлений премії або частково за упущення в роботі порушення трудової діяльності відсутність ініціативи і творчості, за порушення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних правил. Конкретний розмір зниження або позбавлення премії затверджується керівником установи по узгодженню з профспілковим комітетом і оголошується наказом.
- 2.4. Питання преміювання працівників школи розглядається кожного кварталу.

ІІІ. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Премія встановлюється працівнику за підсумки роботи з метою підвищення ефективності діяльності установи, покращення трудової дисципліни і скороченню плинності кадрів.
- 3.2. Розмір заохочення встановлюється керівником установи і узгоджується з профспілковим комітетом, виходячи з наявності коштів.
- 3.3. Розмір премії (надбавок) затверджується керівником установи.

ІV. ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ЗА:

- 4.1. Педагогічним працівникам: виконання планів та програм з предмету; профілактику недисциплінованості та правопорушень серед учнів, індивідуальну роботу з дітьми, які потребують особливого педагогічного підходу; розвиток ініціативи та творчої активності, постійне вдосконалення навчально-виховного процесу; високу педагогічну майстерність та впровадження передових методів і форм навчання; внесок в зміцнення матеріальної бази школи, кабінетів;

сумлінне виконання обов'язків класного керівника по попередженню правопорушень, нещасних випадків, діючи систему виховної роботи, високий рівень вихованості учнів, вдосконалення індивідуальної роботи;

вміння налагодити роботу з батьками та громадськістю і підтримувати з ними тісний зв'язок; виконання суспільно-корисної праці; роботу по підвищенню якості знань та умінь учнів (проведення гурткової роботи, додаткових занять, консультацій, поглиблене вивчення предметів); забезпечення збереження шкільного майна, відсутність ремонту тощо; участь в семінарах-практикумах, методичних об'єднаннях, заходах громадського харчування; якісний стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; належний стан роботи по охороні життя і здоров'я учнів і дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил; ініціативу, яка сприяє зміцненню матеріально-технічної бази школи за додаток надходжень в бюджет школи; високу майстерність при виконанні додаткової роботи, яка сприяє покращенню умов навчально-виховного процесу учнів та ведення облікової роботи.

4.2. Персональні надбавки встановлюються за:

- високі творчі і виробничі досягнення у роботі; виконання особливо важливих (складних) робіт на строк їх проведення; додаткову роботу із здібними та обдарованими дітьми;
- роботу з дітьми, які потребують особливого педагогічного підходу; стабільність у роботі, високі знання учнів; ведення роботи громадського інспектора опіки та роботу з опікунами; пошук новизни та нових методів, форм навчання та виховання учнів; виконання додаткової роботи, яка сприяє покращенню діяльності учнівського та педагогічного колективу (касових операцій, діловодства і бухгалтерського обліку, харчування дітей та інше); покращення умов праці учнів та працівників школи; проведення позашкільної роботи, проведення занять з учнями в гуртках, секціях, які створені на громадських засадах та предметних гуртках;
- проведення виховної (індивідуальної) роботи в позаурочний час, яка сприяє покращенню діяльності учнівського колективу, його дисциплінованості.

4.3. Доплати працівникам школи встановлюються за:

- суміщення професій (посад); розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; роботу у важких та шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; робота в нічний час; обслуговування обчислювальної техніки;
 - організацію трудового навчання, професійної організації учнів; ведення біологічної роботи; роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників; виконання обов'язків лаборанта; роботу на період ліквідації аварійних ситуацій та попередження аварій.
- Дане Положення затверджено на зборах трудового колективу.

Узгоджено:

Голова ПК

 В.О. Потеряхіна

Затверджено:

Директор СЗШ № 29

 О.М. Бащтаненко
23372425

ПОЛОЖЕННЯ про надбавку і доплату працівникам

На підставі закону "Про освіту", "Положення про загальноосвітню школу України" та позашкільний виховний заклад України, постанови КМУ "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" № 1298 від 30.08.2002 (зі змінами) та наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року (зі змінами) працівникам школи встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з заступниками директорів з навчальної та наукової роботи;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- знання і використання в роботі іноземної мови (робота з іноземними громадянами, дітьми);
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавки працівникам встановлюються наказом по учбовому закладу.

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

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

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

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

1. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;

- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідування кабінетами;
- за проведення позакласної роботи з фізвиховання;
- за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- за ведення діловодства.

ГРАФІК НАДААННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ № 29

П.І.Б.

Посада

Вид відпустки

Кількість календарних днів

Період надання відпустки

Робочий рік, за який надається відпустка

відпустка

Початок

Закінчення відпустки

Невикористана відпустка

Підпис працівників

Баштаненко Ольга Миколаївна	Директор школи	Основна щорічна Додаткова за ненормований робочий день	56 3	15.01.21- 14.01.22 ✓	2020-2021	Липень	Серпень	
Голоснік Наталій Ігорівна	Заступник директора з військово-патріотичного виховання	Основна щорічна Додаткова за ненормований робочий день	56 3	17.10.20- 16.10.21 ✓	2020-2021	Липень	Серпень	
Луценко Людмила Іванівна	Заступник директора з НВР	Основна щорічна Додаткова за ненормований робочий день	56 3	31.08.2020- 30.08.2021 ✓	2020-2021	Липень	Серпень	
Івченко Марина Миколаївна	Заступник директора з НВР	Основна щорічна Додаткова за ненормований робочий день	56 3	18.08.2020- 17.08.2021	2020-2021	Червень	Липень Серпень	
Лайковська – Юстак Ірина Ігорівна	Заступник директора з ГЧ	Основна щорічна Додаткова за ненормований робочий день	24 7	01.10.2020- 30.09.2021 ✓	2020-2021	Квітень	Травень	2019-2020
Івченко Ірина Іванівна	Практичний психолог	Основна	56	12.02.2021- 11.02.2022	2020-2021	Липень	Серпень	



Уржій Ольга Іванівна	Учитель	Основна	56	13.09.2021	2020-2021	Липень	Липень	
Уззєва Галина Олодимирівна	Учитель	Основна	56	16.08.2020- 15.08.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	16.08.2020- 15.08.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	19.04.2020- 18.04.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Додаткова соціальна	10					
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	16.08.2020- 15.08.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	18.01.2020- 17.01.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	01.06.2020- 31.05.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	25.08.2020- 24.08.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	20.09.2020- 19.09.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	10.09.2020- 09.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	04.01.2021- 03.01.2022	2020-2021	Червень	Липень	
Урєєва Олена Сергіївна	Учитель	Основна	56	11.09.2020- 10.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	

Лясява Одмила Молодимирівна	Учитель	Основна	56	24.09.2020 23.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Лупова Раїса Едурівна	Учитель	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	липень	серпень	
Летеряїна Івентина Лександрівна	Учитель	Основна Додаткова за роботу на громадських засадах	56 3 ✓	26.08.2020- 25.08.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Лютка Наталія Івнатіївна	Учитель	Основна	56	24.10.2020- 23.10.2021	2020-2021	липень	серпень	
Лемчик Сергій Іонідович	Учитель	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	липень	серпень	
Ливко Любов Іволаївна	Учитель	Основна	56	20.09.2020- 19.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Лонігов Ігор Ізатійович	Учитель (сумісник)	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Червень	Липень	
Лянутова Юлія Лександрівна	Учитель	Основна	56	03.09.2020- 02.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Льобко Наталія Ріївна	Учитель	Основна	56	11.01.2021- 10.01.2022	2020-2021	Червень	Липень	
Лонікова Гдана Лепанівна	Учитель	Основна	56	03.09.2020- 02.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Лякова Лариса Молодимирівна	Бібліотекар	Основна Додаткова за ненормований робочий день	24 7 ✓	29.09.2020- 28.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Льчанова Ніна Молодимирівна	Прибиральник	Основна додаткова (зг. кол. договору)	24 4 ✓	03.11.2020- 02.11.2021	2020-2021	Червень	Червень	
Льскаленко Інна Молодимирівна	Соц. педагог	Основна	56	28.10.2020- 27.10.2021	2020-2021	Липень	Серпень	
Лідіна Ірина Лівівна	Бухгалтер	Основна Додаткова за ненормований робочий день	24 7 ✓	05.12.2020- 04.12.2021	2020-2021	Червень	Липень	2019-2020

Ефремова Юлія Анатоліївна	Головний бухгалтер	Основна Додаткова за ненормований робочий день	24 7 ✓	19.01.2020- 18.01.2021	2020-2021	Липень	Серпень	2019-2020	
Зондар Віра Григорівна	Шеф-кухар	Основна Додаткова за ненормований робочий день	24 7 ✓	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Липень Серпень	Серпень Серпень	2019-2020	
Біненко Юлія Анатоліївна	Кухонний робітник	Основна Додаткова соц..	24 10	03.07.2020- 02.07.2021	2020-2021	Серпень	Серпень		
Токарева Олена Александрівна	Кухар	Основна Додаткова за шкідливі умови	24 4 ✓	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Серпень	Серпень		
Бушейко Олена Миколаївна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4 ✓	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Серпень	Серпень		
Жора Олена Володимирівна	Оператор комп'ютерного набору	Основна	24	06.03.2020- 05.03.2021	2020-2021	Липень	Липень		
Кулішова Ігорія Іванівна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4 ✓	03.01.2021- 02.01.2022	2020-2021	Липень	Липень		
Мокану Валерія Миколаївна	Прибиральник	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4 ✓	01.10.2020- 30.09.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Сосова Світлана Леонідівна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4 ✓	05.09.2020- 04.09.2021	2020-2021	Липень	Липень		
Омошенко Тамара Олександрівна	Двірник	Основна	24	10.09.2020- 09.09.2021	2020-2021	Серпень	Серпень		
Лендукова Ілія Григорівна	Двірник	Основна	24	11.06.2020- 10.06.2021	2020-2021	Липень	Липень		

		Додаткова соц.	10		срічень	срічень	
Іздріанов Юрій исильович	Робочий	Основна	24	14.06.2020- 13.06.2021	2020-2021	Червень	Липень
Івкс Фелікс бертович	Робочий по обслуговуванню приміщень	Основна	24	18.05.2020- 17.05.2021	2020-2021	Травень	Червень
Пійник одмила зімбірівна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4	18.09.2020- 17.09.2021	2020-2021	Червень	Червень
Ідєльнікова ігенія Іванівна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4	02.12.2020- 01.12.2021	2020-2021	Серпень	Серпень
Ідєвич ітлана іколаївна	Комірник	Основна	24	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Липень	Липень
Ікаророва Любов іколаївна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4	02.09.20- 01.09.21	2020-2021	Липень	Липень
Імак Наталія онідрівна	Прибиральниця	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4	01.06.2020- 31.05.2021	2020-2021	Серпень	Серпень
Ілейманова ібов Іванівна	Сторож	Основна	24	02.03.2020- 01.03.2021	2020-2021	Липень	Липень
Ірковська ігана іодимирівна	Прибиральник	Основна Додаткова за несприятливі умови праці	24 4	10.12.2020- 09.12.2021	2020-2021	Липень	Липень
Ішко Олена іатоліївна	Учитель	Основна	56	27.01.2020- 26.01.2021	2020-2021	Червень	Липень
Іоцька ідмила ісильівна	Учитель	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Червень	Липень
Ійстрєнко ірина іколаївна	Асистент учителя	Основна	56	31.08.2020- 30.08.2021	2020-2021	Червень	Липень
Іматченко	Учитель	Д/В	56				

Волошук Лариса Валентинівна	Учитель	Основна	56	10.03.2020- 09.03.2021	2020-2021	червень	липень		
Курись Яна Леонидівна	Учитель	Основна	56	05.11.2020- 04.11.2021	2020-2021	червень	липень		
Мазурик Марія Віталіївна	Учитель	Основна	56	18.08.2020- 17.08.2021	2020-2021	червень	липень		
Сентюріна Юлія Володимирівна	Вихователь ГПД	Основна	56	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Дороніна Тетяна Сергіївна	Асистент учителя	Основна	56	14.09.2020- 13.09.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Лазоренко Олена Олександрівна	Учитель	Основна Додаткова соціальна	56 10	02.09.2020- 01.09.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Марченко Марія Станіславівна	учитель	Основна	56	01.09.2020- 31.08.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Сопільняк Ірина Золотимирівна	учитель	Основна	56	31.08.2020- 30.08.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Гайдучик Тамара З'ячеславівна	Вихователь ГПД	Основна	56 10	31.08.2020- 30.08.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Ілиша Яна Золотимирівна	Учитель	Основна	56	05.11.2020- 04.11.2021	2020-2021	Червень	Липень		
Салашнікова Анна Анхайлівна	Учитель	Основна	56	17.09.2020- 16.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень		
Греброва Тетяна ванівна	Інженер	Основна Додаткова за ненормований робочий день	24 7	05.09.2020- 04.09.2021	2020-2021	Липень	Серпень		
Гилипенко Ірина Петрівна	Сторож	Основна	24	05.12.2020- 04.12.2021	2020-2021	Серпень	Серпень		
Губукіна Анна Олегівна	Учитель	Основна соціальна	56 10	20.08.2020- 19.08.2021	2020-2021	Червень	Липень		

Послужива		Додаткова за ненормований робочий день	7	31.12.2021	2020-2021	Липень	Серпень		
Шевченко Алла Миколаївна	Учитель	Основна	56	12.01.2021- 11.01.2022	2020-2021	Липень	Серпень		
Тономар Ольга Золотодимирівна	Асистент учителя	основна	56						

Додаток № 15

ПЕРЕЛІК

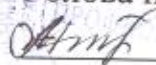
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час

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

Директор СЗШ № 29

 О.М.Баштаненко

Голова профспілки

 В.О. Потеряхіна

Затверджую:

Директор школи

 Ольга БАЩАДЕНКО



ПЕРСПЕКТИВНО-СХЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ПРОХОДЖЕННЯ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛЯМИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №29» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2021-2025 РР.

2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
УЛУПОВА Р.Ф.	ШИНКАРЕНКО Ю.В.	ГЛУЩЕНКО Л.Є.	МАЛЮК Н.Б.	КОЛЕСНИК А.Г.
ОМЧИК С.Л.	МИХАЙЛЕНКО А.В.	ХОМЧИК А.В.	ПОТЕРЯХІНА В.О.	АРНАУТОВА Ю.О.
ІЄВЧЕНКО А.М.	ЛИША Я.В.	ГУРЖІЙ О.І.	КОРОТКА Н.Г.	КРИВКО Л.М.
ПОРШЕВ І.О.	КАЛАШНІКОВА А.М.	САВЧЕНКО Л.Л.	МОСКАЛЕНКО А.В.	ТИМЧЕНКО Л.В.
ИРОП'ЯТОВА С.О.		ФУЗЕЄВА Г.В.	ВОЛОЩУК Л.В.	БЕЛЯЄВА Л.В.
		БРОННІКОВА Б.С.	КОРОБКО Н.Ю.	ТРОЦЬКА Л.В.
		КУРИСЬ Я.Л.	СЕРДЮК Л.Л.	СЕРГЕЄВА О.С..
		МЕШКО О.А.	ЛАЗОРЕНКО О.А.	ПОЛЯКОВА Л.В.
		МАЗНІЧЕНКО М.Л.	ЗІНЧЕНКО М.М.	

А К Т

перевірки виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за 2021 – 2025 роки.

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора школи Баштаненко О.М., голови ППО Потеряхіної В.О., заступника директора з НВР Зінченко М.М., бухгалтера Юдіної І.П., члена ПК Мешко О.А., члена ПК Хомчик С.Л., встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку». Обов'язки профкому школи виконані на 100 %. Проведена робота по змінненню матеріально – технічної бази школи, створені оптимальні умови для забезпечення навчально – виховного процесу. Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педагогічних працівників. Забезпечено працівникам виплату щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток. Але разом з ним є не виконані умови колективного договору. А саме: не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»; не забезпечується реалізація ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцям, первинним проф.організаціям коштів на культурно – масову фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу.
2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників школи до комісії по трудовим спорам.
3. Положення колективного договору виконується наступним чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100
2.	Термін дії Договору	4	4	100
3.	Створенні умов для стабільного забезпечення розвитку закладу	19	19	100
4.	Зайнятість	7	7	100
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку.	35	35	100

6.	Нормування і оплата праці	28	28/624	96
7.	Охорона праці та здоров'я	19	19	100
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	21	21 (8.2.11)	100
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100

КО

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії  Бантаненко О.М.

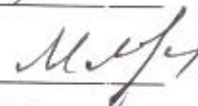
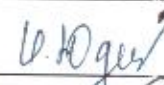
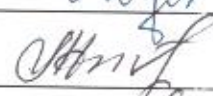
Зінченко М.М.

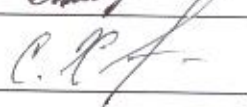
Юдіна І.П.

Потеряхіна В.О.

Мешко О.А.

Хомчик С.Л.



Протокол № 4

загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 29» Кам'янської
міської ради

від 02.08.2021 р.

м. Кам'янське

Присутні: 69 чол.
Відсутні: 8 чол.

НКС
К

Порядок денний

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

1. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації Потеряхіну Валентину Олександрівну про обрання голови зборів та сектераря.

Постановили:

1. Головою зборів обрати Мешко О.А., член ПК
2. Секретарем зборів обрати Хомчик А.В., вчителя.

2.**Слухали:** директора школи Баштаненко О.М. і голову первинної профспілкової організації Потеряхіну В.О. про виконання колективного договору за 2017- 2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Хомчик А.В., вчитель зарубіжної літератури, яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

Постановили:

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

3.**Слухали:** Голову ППО Потеряхіну В.О., вчителя фізичної культури про проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Беляєва Л.В., вчитель історії, яка внесла пропозиції щодо проекту підготовленим робочою групою.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 29» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Баштаненко О.М. та голові ППО Потеряхіній В.О. підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудоу відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням колективного договору:

- Баштаненко О.М., директор школи;
- Юдіна І.П., бухгалтер;
- Потеряхіна В.О., голова ППО;
- Мешко О.А., член ПК.

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

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Мешко Олена Анатоліївна

Секретар зборів



Хомчик Алла Вікторівна

чен
рік

В Колективному договорі пронумеровано та прошито
79 (сімдесят дев'ять) листів

Директор СЗЩ № 29  О.М.БАШТА



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

30.08.2021 № 12618-21/334
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №29»
Кам'янської міської ради
Ользі БАШТАНЕНКО
Голові ППО
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №29»
Кам'янської міської ради
Валентині ПОТЕРЯХІНІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №29» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 28.08.2021 під реєстровим №6 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 – невірно зазначено найменування закону України.

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

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

3. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

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

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

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

6. 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»

7. абз.1 п.7.1.10 – невірне посилання на додаток;

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

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

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

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

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

Додаток 6 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

12. вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 10 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №29»

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

Додаток 11 «Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю»

14. не відповідає вимогам ст.57 Закону України «Про освіту».

Додаток 14 «Графік надання щорічних відпусток працівникам середньої загальноосвітньої школи №29 на 2020 – 2021 рік»

15. не відповідає строку, на який укладено колективний договір;

16. привести у відповідність до Додатку №5 «Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)».

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

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

19. 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-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ