

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації гімназії № 6


Іванов С.О.
(підпис)
Дата 06.06.2021

Від роботодавця:
Директор гімназії № 6


Рутенко Н.В.
(підпис)
Дата 01.06.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунального закладу «Гімназія № 6» 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 " 01 " червня 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України
НЕБОСЕНКО І.П.

М.П.



м. Кам'янське

2021

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 -4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 -8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16-19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23-25 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25-26 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	29-30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Рутенко Наталії Вікторівни та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Іванова Станіслава Олександровича - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.12. Додатки №№ 1-19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів

працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додатки № 1,4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та 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 обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Зкладі:

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

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів , враховуючи особливості роботи закладу, (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.10.У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.25.Відповідно до заявок, наданих 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 (додаток №6).

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 №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з

профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами проведення атестації робочих місць (додаток № 8).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (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 днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. 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 № 9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу 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 (додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

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

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

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 19).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст.

41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

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

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

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

7.1.17. Директор 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 поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, практичного психолога, соціального педагога, логопеда, асистента вчителя, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, керівників гуртків 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 оздоровчих таборах міста, таборах «Лісова казка» м.Новомосковська та ім. В.Дубиніна с.м.т. Могилів.

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням,

транспорт, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

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

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

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

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

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 гімназії № 6



Наталія РУТЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації гімназії № 6



Станіслав ІВАНОВ

Ведомость № 1

Затверджено у сумі: Два мільйона п'ятсот дев'яносто сім тисяч сімсот тридцять вісім грн. 00 коп. (2597738,00 грн.)

Затверджений у сумі: Два мільйона п'ятсот дев'яносто сім тисяч сімсот тридцять вісім грн. 00 коп. (2597738,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23641799 Комунальний заклад "Гімназія № 6" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 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	2471548,00	126190,00	2597738,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	2471548,00	X	2471548,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	126190,00	126190,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	126190,00	126190,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	120690,00	120690,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	5500,00	5500,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	2471548,00	126190,00	2597738,00
Поточні видатки	2000	2471548,00	126190,00	2597738,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1548627,00	0,00	1548627,00
Оплата праці	2110	1269363,00	0,00	1269363,00
Заробітна плата	2111	1269363,00	0,00	1269363,00
Врошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	279264,00	0,00	279264,00
Використання товарів і послуг	2200	893221,00	121190,00	1014411,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	31020,00	0,00	31020,00
Ліки та медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	174428,00	120690,00	295118,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	108516,00	500,00	109016,00
Видатки на відрядження	2250	4940,00	0,00	4940,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	570917,00	0,00	570917,00
Оплата теплопостачання	2271	465467,00	0,00	465467,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	18178,00	0,00	18178,00
Оплата електроенергії	2273	81008,00	0,00	81008,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6264,00	0,00	6264,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку				
Обслуговування боргових зобов'язань	2282	3400,00	0,00	3400,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2420	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2600	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2620	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2630	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2700	29700,00	0,00	29700,00
Стипендії	2710	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2720	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2730	29700,00	0,00	29700,00
Капітальні видатки	2800	0,00	5000,00	5000,00
Придбання основного капіталу	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3100	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3131	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3141	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3142	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3143	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3150	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3180	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3230	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	3240	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	4210	0,00	0,00	0,00
	9000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер
січня 2021 р.

(Signature)
(підпис)

Наталія Рутанко

Марина Морарь

*** Заповнюється відповідно до класифікації кредитування бюджету та не вноситься у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".
*** Заповнюється відповідно до класифікації кредитування бюджету та не вноситься у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".
*** Заповнюється відповідно до класифікації кредитування бюджету та не вноситься у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

28.01.2022 14:57 10 урядовий портал Міністерства фінансів України від 28.11.2021 № 1.0446

Загварданий у сумі: Два мільйона чотирьохсот одна тисяча п'ятсот один грн. 00 коп. (2471546,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарної освіти Кам'янської міської ради



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

6841799 Комунікаційний заклад "Гімназія № 6" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

код бюджету: Міський

06 Орган з питань освіти і науки

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

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Зплата праці	2110	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	105780,00	1269363,00
Варування на оплату праці	2120	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	23272,00	279284,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	53757,00	48275,00	25445,00	35232,00	11719,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174428,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	7980,00	20329,00	94601,00	100434,00	60628,00	78318,00	37556,00	3411,00	10178,00	10178,00	61849,00	85354,00	570917,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розв'язку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розв'язку	2282	0,00	600,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3400,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	960,00	0,00	0,00	28740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29700,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	2430,00	0,00	20819,00	13830,00	10000,00	10000,00	84927,00	2470,00	144478,00
Усього		190789,00	196216,00	250588,00	264718,00	233668,00	207371,00	187427,00	146293,00	149230,00	149230,00	275928,00	218679,00	2471546,00



Директор
Голосний бухгалтер
с.чня 2021 р.

Наталія Рутенко
Марина Морарь

код бюджету: Міський

Додаток № 1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002. № 57
у розвідці наказу Міністерства фінансів України 04.12.2018 № 1198
(4294320,00 грн.)
Затверджений у складі Чотирьох мільйонів дев'яти тисяч двісті чотирьох гривень 00 коп. (4294320,00 грн.)
(підпис і печатка)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(підпис)
Тетяна Олександрівна

04 лютого 2021 р.
М.П.



Кошторис на 2021 рік

23041790 Кошторисний заклад "Павлівка №10" Кошторисної зведеної ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Київський Кошторисного району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 05 Фінанси 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)

0511031 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	4294320,00	0,00	4294320,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4294320,00	X	4294320,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	4294320,00	0,00	4294320,00
Поточні видатки	2000	4294320,00	0,00	4294320,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	4294320,00	0,00	4294320,00
Оплата праці	2110	3519935,00	0,00	3519935,00
Заробітна плата	2111	3519935,00	0,00	3519935,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Судові збори	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	774385,00	0,00	774385,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Матеріали та нерозраховані матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2240	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2260	0,00	0,00	0,00
Видатки на відшкодування	2260	0,00	0,00	0,00
Видатки та доходи спеціального призначення	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2276	0,00	0,00	0,00
Оплата енергопостачання	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації (національних) програм	2281	0,00	0,00	0,00

Обслуговування внутрішніх (власних) засобів	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх (чужих) засобів	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2500	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2510	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2520	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам місцевих держав та міжнародним організаціям	2530	0,00	0,00	0,00
Субсидії на збільшення капіталу	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і доплат	2710	0,00	0,00	0,00
Субсидії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Покриття основних капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання об'єктів і продажів довготривалого корисного використання	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 (придбання)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Ремонтів та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Ремонтів житлового фонду (придбання)	3141	0,00	0,00	0,00
Ремонтів 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
Сторонні державні запаса і резерви	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 місцевих 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
Некласифіковані видатки	9000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

січня 2021 р.

(підпис)
(підпис)

Наталія Рутенко

Марина Морер

Згідно з вимогами до інформації про фінансовий стан та на відповідності у разі надходження даних, які є результатом розподілу та інформації про фінансовий стан, згідно з вимогами до інформації про фінансовий стан.

Затверджено у сесії Чотирнадцятого чергового сесійного засідання міської ради міст Кам'янського району Дніпропетровської області 26.01.2021 № 17/6 у повномовній присутності чотирнадцяти членів міської ради (запис у протоколі № 17/6 від 26.01.2021 року).

Директор департаменту з управління міською територією
 [Підпис]
 січня 2021 р.



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

3551750 Комунікаційний заклад "Почта" № 8 Кам'янської міської ради
 (район за ЄДРПОУ та налічування бюджетних утримань)
 Кам'янська Кам'янського району Дніпропетровської області
 на бюджету, міський.

06 Сесія з питань освіти і науки.

Ці та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
 а те назва програмної класифікації видатків та кредитування державного
 бюджету
 ці та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих
 бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та
 кредитування місцевих бюджетів)

0311031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕНСВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Плата за освіту	2													
Освітлення на освітлювальні прилади	2110	220481,00	257396,00	268081,00	271618,00	345378,00	671169,00	122760,00	140058,00	252940,00	268505,00	306080,00	327320,00	561885,00
Ціновиконання та оплата за користування матеріалами	2120	48408,00	58627,00	58627,00	58758,00	76683,00	147657,00	28602,00	30815,00	84447,00	85231,00	97423,00	72034,00	774385,00
Забезпечення освітніх заходів	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Забезпечення освітніх заходів та енергетичних	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відшкодування і розробки, окремих заходів розвитку освіти	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відшкодування і розробки, окремих заходів розвитку освіти	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відшкодування і розробки, окремих заходів розвитку освіти	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відшкодування і розробки, окремих заходів розвитку освіти	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всього за бюджетні витрати		268880,00	314023,00	327034,00	331312,00	421561,00	818826,00	149182,00	170871,00	367387,00	381757,00	374005,00	388574,00	1204320,00

Директор
 [Підпис]
 січня 2021 р.



Затверджено у сесії Чотирнадцятого чергового сесійного засідання міської ради міст Кам'янського району Дніпропетровської області 26.01.2021 № 17/6 у повномовній присутності чотирнадцяти членів міської ради (запис у протоколі № 17/6 від 26.01.2021 року).

Додаток - 1

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

Затверджений у сумі: Сто десять тисяч грн. 00 коп. (110000,00 грн.)
(словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23641799 Комунальний заклад "Гімназія № 6" Кам'янської міської ради

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Вид бюджету: Міський,

(найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	110000,00	0,00	110000,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	110000,00	X	110000,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	110000,00	0,00	110000,00
Поточні видатки	2000	110000,00	0,00	110000,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0,00	0,00	0,00
Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00
Заробітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2200	110000,00	0,00	110000,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	110000,00	0,00	110000,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до інших кодів				

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



М.П.

січня 2021 р.

(Handwritten signature)
(підпис)

Наталія Рутенко

(Handwritten signature)
(підпис) Марина Морарь

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

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

28.01.2022 N 57 (у развідні настанов Міністерства фінансів України № 26.11.2012 № 1220)
Затверджаний у сумі: Сто тисяч тисяч грн. 00 коп. (110000,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарної та соціальної роботи
(підпис)
с.чня 2021 р.

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
КОД 02142223
УКРАЇНА

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

3541799 Коштовний заклад "Гімназія № 6" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
І. Кам'янська Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

код бюджету: Міський

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

06 Орган з питань освіти і науки

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

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

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
поточні видатки	2000	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
ослідження і розробки, окремі заходи по впровадженню державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
кремі заходи по реалізації державних регіональних програм, не віднесені до заходів освітньої	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
Сього		0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00

Директор

Наталія Рутченко

бухгалтер

Марина Морозь

с.чня 2021 р.



Заступник директора з гуманітарної та соціальної роботи, який головним розпорядником та виконавцем заходів, які здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

КОШТОРИС
профспілкового бюджету
Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради
на 2021 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків	100 % - 22 000 грн.
	48 % - 10 560 грн.
	52 % - 11 440 грн.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	4 560 грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки	6 000 грн.

Всього витрат:	10 560 грн.
----------------	-------------

Голова профспілкового комітету



Іванов С.О.

Департамент - 3

Штатна кількість 45,22 посадок обчислюється із
місячним фондом заробітної плати 352547,05 грн
Двісті вісімнадцять тисяч сімсот п'ятьдесят чотири копійки

Директор ІЗ "Гімназія №6" Кам'янської міської ради
О. Наталя РУТЕНКО



ШТАТНИЙ РОЗПИС
Комунальний заклад "Гімназія №6" Кам'янської міської ради
на 2020-2021 навчальний рік
на 01.01.2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-ть штатн. Од.	Посадов оклад	Надбавка	За зав. бібліот. та діп. во	За нечіт.	За півді	Фонд з/п на міс.
1	Директор	3	4	6	7	8	9	10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	8193,90					8193,90
3	вчитель-логопед	1	7784,70					7784,70
4	Педагог організатор	1	6667,10					8722,35
5	практичний психолог	0,5	5786,00					6667,10
6	соціальний педагог	0,5	5786,00					2893,00
7	Вихователь ГПД	0,5	5786,00					2893,00
8	Вчитель образотворчого мистецтва	3,61	6263,65					2893,00
9	бібліотекар	0,5	4619,00	115,48	23,10			22611,78
10	медична сестра	1	4112,00					2448,08
11	сестра медична з дієтичного харчування	0,5	3427,00					4112,00
12								2056,00
13	Разом по тарифікації	11,11						
14	завідувач господарства	1	4379,00					71 274,91
15	Головний бухгалтер	1	6704,00					4 379,00
16	інженер електронік	1	4619,00					6 704,00
17	електромонтер з ремонту та обсл. електроустаткування	0,5	3631,00					4 619,00
18	Секретар-друкарка	0,5	3631,00					1 815,50
19	Прибиральник службових приміщень	4,5	2910,00					1 815,50
20	Кухар	2	3631,00			291,00		14 404,50
21	Підсобний робітник	1	2910,00			435,72		8 133,44
22	Двірник	0,5	2670,00			232,80		3 142,80
23	Сторож	2	2910,00					1 335,00
24	комірник	1	2910,00			776,00		7 372,00
25	Робітник з комплексного обслуговування							2 910,00
26	будівлі	1,5	3631,00					
27	Всього по обсл. персоналу	16,5						5 446,50
28	Всього по штатному розпису	27,61						62 077,24
29	Підставки по тарифікації	17,61						133 352,15
30	10 розряд		0,00	0,00				147 764,67
31	11 розряд	2,97	15622,20	4985,30				0,00
32	12 розряд	2,64	14942,40	5378,58				20 607,50
33	13 розряд	3,08	18667,88	11556,32				20 320,98
34	14 розряд	8,92	57632,12	18979,87				30 224,20
35	ВСЬОГО	45,22						76 611,99
36	оздоровчі бібліотекарю							281 116,82
37	виступа бібліотекарю							192,46
38	оздоровчі медичної сестри							692,85
39	виступа медичної сестри							342,67
40	надбавка педпрац. 5%, 20%							1 233,60
41	Усього							16463,14
42	Крім того ст. 57							300 041,54
43	Разом зі ст. 57	45,22						52 505,51
44								352 547,85

Головний бухгалтер
Голова ПК
Завізовано
економіст

Марина МОРАРЬ
Станіслав ІВАНОВ

Альона РУСОЛ

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

Додаток - 3



УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС КЗ ГІМНАЗІЯ №6 КМР
на 2020-2021 навчальний рік

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатн. Од.	Посадов оклад	Надбавка	За зав. бібліот. за ділов.-во	За нічні	За шкідл.	Фонд з/пл на міс.	
1	Директор	1	6828,80						
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	6487,80					6828,80	
3	вчитель-логопед	1	7269,75					6487,80	
4	Педагог організатор	1	5556,10					7269,75	
5	практичний психолог	0,5	4821,30					5556,10	
6	соціальний педагог	0,5	4821,30					2410,65	
7	Вихователь ГТД	0,5	4821,30					2410,65	
8	Вчитель образотворчого мистецтва	3,61	5219,76					2410,65	
9	бібліотекар	0,5	3849,00	96,23	19,25			18843,32	
10	медична сестра	1	3427,00					2039,98	
11	дієт. харчування	0,5	3427,00					3427,00	
12	Разом по тарифікації	11,11						1713,50	
13	завідувач господарства	1	3649,00					59 398,20	
14	Головний бухгалтер	1	5587,00					3 649,00	
15	Бухгалтер	1	3849,00					5 587,00	
16	інженер електронік	1	3849,00					3 849,00	
17	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	3849,00					3 849,00	
18	Секретар-друкарка	0,5	3026,00					1 513,00	
19	Прибиральник службових приміщень	4,5	2425,00					1 513,00	
20	Кухар	2	3026,00				242,50	12 003,75	
21	Кухонний робітник	1	2425,00				363,12	6 778,24	
22	Двірник	0,5	2225,00				194,00	2 619,00	
23	Сторож	2	2425,00					1 112,50	
24	Комірник	0,66	2425,00			646,67		6 143,34	
25	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	0,5	3026,00					1 600,50	
26	Всього по обслуговуванню персоналу	16,16						1 513,00	
27	Всього по штатному розпису	27,27						51 730,33	
28	Педставки по тарифікації	17,61						111 128,53	
29	10 розряд							123 198,76	
30	11 розряд	2,97	4383,00	1398,69				0,00	
31	12 розряд	2,14	4717,00	1560,08				17 171,63	
32	13 розряд	3,08	5051,00	3126,81				13 432,96	
33	14 розряд	9,42	5385,00	1770,68				25 187,66	
34	ВСЬОГО	44,88						67 406,51	
35	оздоровчі бібліотекаря							234 327,30	
36	виступа бібліотекаря							160,38	
37	оздоровчі медичної сестри							577,35	
38	виступа медичної сестри							285,58	
39	надбавка педпрац 5%							1 028,10	
40	Усього							13738,67	
41	Крім того ст.57							250 117,37	
42	Разом зі ст. 57	44,88						43 794,59	
43	Головний бухгалтер							293 911,96	

Голова ПК
Завізовано
економіст

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту
з гуманітарних питань



Розрахунок

до затвердженого кошторису загального фонду на 2021 рік
по КЕКВ 0611021 (за рахунок міського бюджету)
комунального закладу «Гімназія №6» Кам'янської міської ради

КЕКВ	Найменування видатків	Кількість	Ціна	Сума
2111	Заробітна плата - всього			1269363
	Розшифровка: згідно тарифікації і штатного розпису	18,50		
	ФОП без ст. 57			1262943
	Оздоровлення (мед. персоналу та бібліотекаря) - на рік			6420
2120	Нарахування на оплату праці (місцевий бюджет)	1269363	22%	279264
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентарь - всього			31 020
	Встановлення відеоспостереження	1	10000,0	10000
	Придбання шкільної форми для дітей-сиріт	21	300,0	6300
	Придбання спортивної форми для дітей-сиріт	21	300,0	6300
	речова допомога випускникам з числа дітей сиріт	2	595,0	1190
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2020 р.			7230
	Продукти харчування всього			174428
	Безкоштовне харчування учнів пільгових категорій			
230	кількість дітей	29		
	дні відвідування - харчування	59		
	кількість днів харчування	1711		
	вартість харчування 1 дитини в день		18,95	
	витрати на харчування - всього			32423,45
	Одноразове харчування учнів пільгових категорій			
	кількість дітей	58		
	дні відвідування - харчування	59		
	кількість днів харчування	3422		
	вартість харчування 1 дитини в день		8,69	
	витрати на харчування - всього			29737
	Бескоштовне харчування учнів 1-4 кл.			
	кількість учнів 1-4 класів	104		
	кількість днів харчування	59		
	кількість днів харчування	6136		
	вартість харчування 1 дитини в день		8,69	53297
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2020 р.			58 970,00

2240	Оплата послуг (крім комунальних) - всього			108516
	Встановлення тривожної кнопки (згідно програми)			6000
	обслуговування тривожної кнопки	12	833	10000
	Технічна підтримка програмного забезпечення "Купс-нікола"	1	1400	1400
	проведення атестації робочих місць			9000
	ремонт лічильників			50000
	періодична пожежна безпека	1	800	800
	оплата послуг зв'язку:абон.плата	12	250	3000
	лабораторні дослідження САНЕПІДУ	1	5000	5000
	дезинфекція приміщень	4	510	2040
	обслуговування ІСЕ	1	432	432
	плата за послуги інтернет	12	350	4200
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2019 р.			3055
	очікувана кредиторська заборгованість за 2020 рік			13589
2250	Видатки на відрядження - всього			4940
	одноразові службові відрядження			1300
	в т.ч. добу (по 60 грн.)	10	60	600
	в т.ч. проїзд	10	70	700
	курси підвищення кваліфікації, всього			3640
	кількість людей, відряджених на курси	4		
	кількість днів на курсах	14		
	кількість днів дво-днів на курсах	56		
	вартість добових		60	3360
	проїзд (туди та звідти)		70	280
2271	Оплата теплопостачання (г/ккал)	242,9100	1916,21	465467
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2020 рік			52872
2272	Оплата водопостачання та водовідведення (м3)	780	23,31	18 178,00
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2020 рік			1 524,00
2273	Оплата електроенергії (кВт/год)	26024	3,113	81008
	в т.ч. кредиторська заборгованість за 2020 рік			6840
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг			6264
	вивіз сміття (щоміс.)	12	450,00	5400
	комунальні послуги з захоронення ТПВ (щоміс.)	12	40,00	480
	очікувана кредиторська заборгованість за 2020 рік			384
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку"			3400
	навчання тендерної комісії	1	1500,00	1500
	навчання енергоменеджера щодо роботи в ІСЕ	1	1300,00	1300
	навчання з громадянської оборони	1	600,00	600
2730	Інші виплати населенню - всього			29700
	грошова допомога (дітям-випускникам)	2	14370	28740
	страхові виплати			960

2240	Зареєстрована
2250	Результат
2271	Платіж
2272	Відрахування
2273	Відрахування
2275	Відрахування
2282	Відрахування
2730	Відрахування

Директор

Голова

Директор



Додаток - 4

Розрахунок

до затвердженого кошторису загального фонду на 2021 рік

по ІЕКВ 0611031 (за рахунок освітньої субвенції)

комунального закладу «Гімназія №6» Київської міської ради

В	Найменування видатків	Кількість	Ціна	Сума
	Заробітна плата - всього			3519935
	Розшифровка: згідно тарифікації і штатного розпису	26,72		
	ФОП без ст. 57	12	211973	2543670
	престижність пед. працівників	12	18282	219389
	Вислуга років - на рік			511516
	Оздоровлення - на рік			122680
	Виплати - на рік			122680
В	Нарахування на оплату праці (освітня субвенція)	3519935	22%	774385

Директор

Головний бухгалтер



ПОГОДЖЕНО:**Голова первинної профспілкової організації****С.О.Іванов****ЗАТВЕРЖЕНО:****Директор гімназії № 6****Н.В.Рутенко****Графік відпусток**

працівників Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради на 2021 рік

П.І.Б.	Посада	Основна	Додаткові			Шкідливі за громадські роботи	Невикористана відпустка	Термін з - по
			Соціальна	Ненормований робочий день	Особл.умови			
Рутенко Н.В.	Директор	56		3				Червень-липень січень
Дзима Ю.В.	Заступник директора	56	10	3				Липень-серпень січень
Алябєдева В.М.	вчитель	56						Червень-липень
Мордань Г.І.	Вчитель-логопед	56						Червень-липень
Мазур Ю.О.	Практичний психолог	56						Липень-серпень
Оліферович Т.О.	вчитель	56						Липень-серпень
Красовська В.І.	вчитель	56						Липень-серпень
Коваленко О.П.	вчитель	56						Липень-серпень
Голубенко О.В.	вчитель	56	10					Червень-липень серпень
Гелашвілі В.І.	вчитель	56						Червень-липень
Брагінець В.І.	вчитель	56						Червень-липень
Панасенко Н.Г.	вчитель	56						Липень-серпень
Іванов С.О.	вчитель	56			3			Липень-серпень
Мізюліна Т.В.	вчитель	56	10					Червень-липень

									серпень
15	Калашник О.Ю.	вчитель	56						Липень-серпень
16	Браніцька С.В.	вчитель	56						Червень-липень
17	Костриця О.М.	вчитель	56						Червень-липень
18	Небосенко І.П.	вчитель	56						Червень-липень
19	Долінкіна І.М.	вчитель	56						Червень-липень
20	Сезоненко Г.О.	вчитель	56						Червень-липень
21	Багарада С.В.	вчитель	56						Травень-червень
22	Морарь М.С.	бухгалтер	24			7			липень
23	Василенко Т.М.	Секретар-друкарка, прибиральниця	24			3			липень
24	Ковальова Г.І.	завгосп	24			7			червень
25	Нагорна Т.М.	Бібліотекар, прибиральниця	24			3			липень
26	Шульгіна Є.Ю.	Сестра медична	24	10			7		Липень-серпень
27	Клевцов М.І.	Інженер електроніки, робітник							серпень
28	Назаренко О.О.	кухар	24				4		липень
29	Кучеренко Т.А.	Кухар, кухонний робітник	24						липень
30	Продан О.О.	сторож	24						липень
31	Лєвинська Л.О.	прибиральниця	24				4		травень
32	Григор'єва Т.І.	прибиральниця	24				4		червень
33	Лущина О.М.	прибиральниця	24				4		липень
34	Морарь А.І.	сторож	24						липень
35	Домашева О.В.	вчитель	56	10					Червень-серпень

ПЕРЕЛІК
 професій (посад) Комунального закладу «Гімназія № 6»
 Кам'янської міської ради, які мають право
 на суміщення професій та розміри доплат

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Медична сестра	Сестра з дієтичного харчування	50%
2.	Бібліотекар	Прибиральник службових приміщень	50%
3	Кухар	Кухонний робітник	50%
4.	Секретар	Прибиральник службових приміщень	50%
5.	Робітник з обслуговування приміщень	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	50%
6.	Двірник	Прибиральник службових приміщень	50%

Директор гімназії № 6

Н.В. Рутенко

Голова первинної профспілкової організації гімназії № 6

С.О. Іванов

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРЖЕНО:



Голова первинної профспілкової
організації

С.О.Іванов



Директор гімназії № 6

Н.В.Рутенко

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

**щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
в Комунальному закладі «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради
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	В.о. за ОП Іванов С.О. та завгосп Ковальова Г.І.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.	ЗДНВР Дзима Ю.В., учитель Іванов С.О.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.	Іванов С.О.	
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.	В.о. за ОП Іванов С.О., завгосп Ковальова Г.І.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Завгосп Ковальова Г.І.	

6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1.08.	Завгосп Ковальова Г.І.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.09. 1.03.	В.о. за ОП Іванов С.О	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Завгосп Ковальова Г.І.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж (за графіком)	До 1.08.	Завгосп Ковальова Г.І.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини (у разі утворення)	Постійно	Завгосп Ковальова Г.І.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.	В.о. за ОП Іванов С.О.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Керівник Рутенко Н.В.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Завгосп Ковальова Г.І.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Завгосп Ковальова Г.І., ЗДНВР Дзима Ю.В.	
15	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	Завгосп Ковальова Г.І.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Керівник Рутенко Н.В.	

17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу закладу		Керівник Рутенко Н.В.	
18	На видних місцях та біля аварійних виходів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Завгосп Ковальова Г.І.	
19	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення закладу	До 1.08.	Завгосп Ковальова Г.І.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	В.О. за ОП Іванов С.О.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартальн о 1 р на рік	Відповідальни й за пожежну безпеку завгосп Ковальова Г.І.	
22	Провести Тиждень безпеки	21 – 28.04.	ЗДНВР Дзима Ю.В.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		ЗДНВР Дзима Ю.В.	
24	Згідно наказу з ЦЗ розробити функціональні обов'язки, провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01. 28.04., 30.10.	ЗДНВР Дзима Ю.В.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	серпень	Керівник Рутенко Н.В.	
26	Наказ з організації ОП	До 31.01.	Керівник Рутенко Н.В.	

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі
умови праці згідно атестації робочих місць
по Комунальному закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради.

№ пп	Посада	Назва робіт № підпунктів додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%

Директор гімназії № 6



Н.В.Рутенко

Голова первинної профспілкової організації гімназії № 6



С.О.Іванов



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
С.О.Іванов



Додаток № 9

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор Гімназії № 6
Н.В.Рутенко

Перелік професій по комунальному закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради, яким надається доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00)

№ з/п	Найменування професії	доплата %
1	сторож	40

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
С.О.Іванов

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор гімназії № 6
Н.В.Рутенко

**Перелік професій,
яким видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
по Комунальному закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради**

№ з/п	Найменування професії	Вид спецодягу	Термін експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. щомісяця
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 міс. 12 міс.
3	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ від дощу	12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.
4	Робітник з обслуговування приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 2 міс.
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічних установок	Халат бавовняний Рукавиці діелектричні	12 міс. 12 міс.
6	Сестра медична	Халат	12 міс.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок
в Комунальному закладі «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради

На підставі Закону «Про освіту», інструкції «Про вдосконалення організації і заробітної плати» і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організацій освіти згідно постанови Кабміну України 12.01.2000 року № 31 «Про підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів у 2000 році» всім категоріям працівників закладу встановлюється надбавка.

Розміри надбавок встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищенні якості та виконуваної виховної роботи, та не більше 50% посадового окладу.

Розміри надбавок можуть змінюватися (відмінятись або зменшуватись)

При погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по закладу без узгодження з ПК.

Надбавки директору затверджуються наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради і не можуть перевищувати 50% посадового окладу.

ОДНОРАЗОВІ :

Надбавки можуть виплачуватися всім працюючим при наявності економії зарплати

- за складність, напруженість та високу якість роботи,
- у зв'язку з передбаченим виходом на заслужений відпочинок,
- за активну участь в міських заходах,
- за розвиток матеріально – технічної бази навчальних кабінетів,
- за організацію та участь в проведенні медико – психолого – педагогічної комісії,
- за підготовку та участь в проведенні атестації

ДОВГОТЕРМІНОВІ:

- за високі творчі та виробничі показники,
- за здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей,
- розроблення та впровадження нових підходів у навчанні та вихованні дітей,
- за пошук нових оригінальностей в питаннях навчально – виховної роботи,
- за додаткові обсяги роботи, що сприяють покращанню діяльності закладу,
- за складні умови роботи,
- за стабільність і чіткість в роботі,
- за компенсаторно – корекційну роботу,
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм,
- ґрунтовну методичну роботу , узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за стабільність і чіткість в роботі,
- за виконання обов'язків, не передбачених робочою інструкцією

**Положення про персональні надбавки за високі виробничі та
виробничі показники в роботі**

ПЕДАГОГІЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

- | | |
|--|---------|
| 1. За стабільність і чіткість в роботі | - 50% |
| 2. За пошуки новизни та оригінальності в питаннях
навчально-виховної роботи | - 5-50% |
| 3. За виконання основних показників діяльності закладу | - 5-50% |
| 4. За додаткові обсяги роботи, що сприяють покращенню
діяльності закладу | - 50 % |
| 5. За складні умови роботи | - 50% |

**АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОМУ
ПЕРСОНАЛУ**

- | | |
|---|-------|
| 1. За виконання обов'язків, не передбачених робочою інструкцією – | 50% |
| 2. За виконання особливо важливих робіт та роботи - | 50% |
| 3. За складні умови роботи | - 50% |

Директор гімназії № 6
 код 2864 Н.В.Рутенко

Голова первинної
профспілкової організації
гімназії № 6
 С.О.Іванов

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати . Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання працівників закладу виділяються відповідні кошти, передбачені на це кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором закладу з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

**ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ
ВРАХОВУЄТЬСЯ:**

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально – виховному процесі,

- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
- стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,
- ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно – гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази,
- активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо,
- підготовка групи до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах,
- результативність впровадження інновацій,
- якісна робота по організації літнього оздоровлення,
- з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій

5. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати)

6. При наявності 2% фонду заробітної та економії працівниками буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.

7. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|--|--------|
| 1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів | – 50% |
| 2. Педагоги, які нагороджені знаком « Відмінник освіти України »
та переможці конкурсів « Вихователь року » | – 50% |
| 3. Ефективність та результативність використання методів
та прийомів у роботі з дітьми | – 50 % |
| 4. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями | – 30% |
| 5. Покращення навчально-матеріальної бази закладу | – 30% |
| 6. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо | – 10% |
| 7. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій | – 20% |
| 8. Активна робота з охорони життя та здоров'я дітей,
зниження захворювання | – 30% |

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- | | |
|--|-------|
| 1. Добросовісне виконання санітарно – гігієнічних вимог | – 50% |
| 2. Активна участь в роботі з охорони життя та здоров'я
дітей | – 30 |
| 3. Активна робота по створенню належних умов для роботи
педагогічного персоналу та дітей | – 30% |
| 4. Покращення навчально-матеріальної бази | – 30% |
| 5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та
активна робота по суспільно-корисній праці | – 30% |

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ:

1. Зниження якості виховної роботи, оздоровлення дітей,
2. Відсутність ініціативи і творчості - 5%-25%
3. Наявність скарг від батьків -5%-25%
4. Порухення санітарних норм та правил -5%-30%
5. Порухення правил експлуатації устаткування -10-25%
6. Незадовільне утримання робочого місця -10-25%
7. Невиконання правомірних вказівок адміністрації -10-25%
8. Запізнення та недотримання графіка роботи -10-25%
9. Низький рівень відвідування дітей, що не пов'язаний з хворобою. -15-30%
10. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил Техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той рік, в якому мало місце упушення в роботі. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Голова первинної профспілкової організації гімназії № 6
Н.В. Рутенко

Голова первинної профспілкової організації гімназії № 6
С.О. Іванов

Затверджено
зборами трудового колективу
гімназії № 6 від 31.08.2020

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Комунального закладу «Гімназія № 6 » Кам'янської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та чинних нормативних документів, що регламентують організацію роботи у загальноосвітньому навчальному закладі.
2. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників закладу до добросовісного виконання функціональних обов'язків, є обов'язковими до виконання.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом закладу і враховують умови та режим його роботи .
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом .

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

Педагогічні працівники приймаються на роботу директором закладу.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:

1.1. Пред'явити паспорт і трудову книжку;

1.2. Оформити в одному примірнику особову справу за встановленим у закладі зразком, яка включає:

- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплому;
- копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
- копію ідифікаційного коду;
- медичну довідку про допуск до роботи за посадою у школі, висновок психіатричного обстеження;
- копію документів, що підтверджують наявність пільг;
- копію свідоцтва про народження на неповнолітніх дітей.

2. Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу;
- обумовити умови праці та її оплату;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовою інструкцією;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- вимагати наявності обов'язкового медичного огляду у працівника;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

3. При прийнятті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація упродовж терміну чи одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

5. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Трудовий договір може бути припинений на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

4. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію, завгоспу або директору закладу.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку і провести остаточний розрахунок.

7. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники закладу зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися етики службового спілкування, навчального та робочого згідно графіку або розкладу режиму, Закону України "Про загальну середню освіту" і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів, батьків бережливе ставлення до шкільного майна.

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

1.5. Керуватися у роботі функціональними обов'язками, затвердженими наказом директора закладу, сумлінно виконувати посадові обов'язки.

1.6. Дотримуватися культури мовлення та міжособистісного спілкування, моральної етики, охайного зовнішнього вигляду, відповідного одягу працівника державної установи.

1.6. Дотримуватися цих Правил, посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

1.7. Дотримуватися карантинних обмежень.

2. Обов'язки вчителів:

2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на спеціально відведених стендах в учительській, канцелярії та фойє закладу.

2.2. Учителі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає письмові пояснення директору.

2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель має право не починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

2.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.

2.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує з приміщення закладу той клас, у якому він вів останній урок.

2.7. Учитель, який проводив останній урок, або класний керівник (завідувач кабінетом) не залишає без нагляду чергових по класу до завершення ними чергування.

2.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.

2.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

2.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник, ведення якого є обов'язковим для учнів .

2.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель виставляє в класному журналі і щоденнику учня. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі, виставити оцінку до щоденника – обов'язок кожного вчителя.

2.12. Учитель зобов'язаний до кінця уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

2.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

2.14. Учитель повинен на вимогу адміністрації або голови методичного об'єднання , вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

2.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

2.16. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.

2.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний попередити про це адміністрацію закладу (будь-яким засобом комунікації) не пізніше, як за одну годину.

2.18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі та «Сигнальній книзі» на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками.

2.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу , здійснені заходи щодо повернення до занять учня.

2.20. Класні керівники здійснюють контроль за заповненням талонів (заявок) на харчування та несуть відповідальність за відповідність даних у талоні з обліком відвідування у класному журналі.

2.21. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії у навчальних кабінетах.

2.22. Проводять чергування на перервах згідно графіку або у вільний час від уроків, що входить до обліку роботи часу працівника.

2.23. Приймають участь у міських заходах у вихідні та святкові дні, після робочий час у разі залучення до участі в них навчального закладу.

2.24. Дбають про особисту безпеку.

2.25. Сумлінно ставитися до виконання своїх посадових обов'язків, мати поурочний план; будь – які зміни у календарно – тематичному плануванні, розкладі погоджувати з адміністрацією.

2.26. Залучаються до роботи на пунктах тестування ЗНО.

2.27. Залучаються до роботи міських літніх оздоровчих таборів .

3. Обов'язки чергових вчителів:

3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить на роботу за 30 хвилин до початку занять, перевіряє наявність працівників адміністративно – господарського та технічного складу, вчителів і організовує заміну у разі їх відсутності.

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

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

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

3.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.

3.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням гімназистів Правил для учнів, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.7. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни підготувати приміщення для прибирання, перевірити наявність ключа у технічних працівників від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" і Правил внутрішнього розпорядку в закладі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати роботу усіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку працівників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками,

господарським інвентарем.

1.13. Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

1.14. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

№	Посада	Кількість годин на тиждень	Режим роботи			Примітки
			Початок робочого дня	Перерва	Кінець робочого дня	
1	Адміністрація (директор, заступник)	40	8.00	12.00-13.00	17.00	
2	Педагог-організатор	40	8.00	12.00-13.00	17.00	
3	Практичний психолог	20	13.00		17.00	
4	Соціальний педагог	20	13.00		17.00	
5	Медична сестра	38,5	8.00	12.00-13.00	16.42	
6	Бібліотекар	20	12.00		16.00	
7	Завгосп	40	8.00	12.00-13.00	17.00	
8	Головний бухгалтер	40	8.00	12.00-13.00	17.00	
9	Секретар	20	8.00		12.00	
11	Інженер- електронщик	40	8.00	30 хв	16.30	
12	Кухар	40	6.00	30 хв.	14.30	
13	Кухонний робітник	40	6.00	30 хв.	14.30	
14	Сторож	168				За графіком
15	Двірник	20	6.00		10.00	
16	Робітник з обслуговування приміщень	20	6.00		10.00	
17	Комірник	40	8.00	30 хв	16.30	
18	Бухгалтер	40	8.00	30 хв	16.30	
19	Електромонтер	20	13.00		17.00	
20	Прибиральниця службових приміщень	40	1 зміна-6.00 2 зміна-9.00	30 хв.	1 зміна- 14.00 2 зміна- 13.00	За графіком

			3 зміна- 11.00		3 зміна- 17.00	
			4 зміна- 13.00		4 зміна- 19.30	
21	Вчителі- предметники, вихователь ГПД	18	Згідно затвердженого педагогічного навантаження			За розкладом

У разі залучення працівника до роботи у вихідний день йому, враховуючи специфіку роботи закладу, компенсується вихідний день у канікулярний час або інший час, за домовленістю.

2. Між уроками встановлюються перерви, яка є робочим часом, під час яких учителі здійснюють чергування по закладу.

3. Позакласні заняття з предметів, робота студій, гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим (погодженим) директором на I і II півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором , у визначені дні і години.

6. Визначити днем проведення нарад і зборів у закладі - вівторок.

7. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора до приходу сторожів.

8. Адміністрація здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх рочого часу.

9. Адміністрація встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусток з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань (кафедр), а також з дотриманням принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження більше ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам Комунального закладу «Гімназія № 6»
Кам'янської міської ради 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 закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор закладу 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 закладу 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 керівника закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3 Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК

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

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

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

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

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

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

Директор

гімназії № 6



(Рутенко Н.В.)

Голова первинної

профспілкової організації

гімназії № 6



(Іванов С.О.)

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

Посада	Кількість днів
Сестра медична	7

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки
за шкідливі умови праці (календарні дні)**

Посада	Кількість днів
Кухар, що працює безпосередньо біля плити	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем (календарні дні)**

Посада	Кількість днів
Директор закладу	3
Заступник директора з навчально – виховної роботи	3
Головний бухгалтер	7
Завгосп	7
Бухгалтер	7
Комірник	7
Секретар - друкарка	3
Бібліотекар	3

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки
за виконання громадських обов'язків (календарні дні)**

Посада	Кількість днів
Голова виборних органів профспілки, який працює на громадських засадах	3
Голова комісії соціального страхування	3
Відповідальна особа за охорону праці	3
Відповідальний за діловодство та ведення обліку військовозобов'язаних	3
Секретар педагогічної ради	2

Директор гімназії № 6



Н.В.Рутенко

Голова первинної
профспілкової організації
гімназії № 6



С.О.Іванов

АКТ

**перевірки виконання колективного договору Комунального закладу
«Гімназія №6» Кам'янської міської ради**

від « 21 » травня 2021р

Ми комісія у складі: директора Рутенко Н.В., голови ППО Іванова С.О.,
головного бухгалтера Морарь М.С., вчителя Брагінець В.І., соціального
педагога Дзими Ю.В. здійснили перевірку виконання трудового договору на
2017-2020 рр.

В результаті перевірки встановлено:

У колективному договорі внесено 177 пункті виконано –176 пунктів
(98,2%), частково -1 пункт (05%), не виконано- 1 пункт(0,5%), в тому числі :

Від адміністрації – 58 пунктів, виконано –57 пунктів,(98,2%),не виконано-
пунктів(%).

Від профспілкового комітету - 37 пунктів, виконано 30 пунктів (90,2%).

По домовленості сторін -67 пунктів, виконано – 66(98,5%),
частково –1 пунктів(1,4%).

Розділ 1. Загальне положення

Всього внесено – 9 пунктів.

Розділ 2. Термін дії колективного договору

Всього внесено – 5 пункт в тому числі ;

Розділ 3

Всього внесено – 11 пункти в тому числі;

Від ПК -2 пунктів, виконано:

По домовленості сторін- 9 пунктів, виконано

Розділ 4. Зайнятість

Всього внесено 15 пункт, в тому числі

Від адміністрації - 6 пунктів, виконано;

По домовленості сторін - 9

Розділ 5. Регулювання виробничого процесу

Всього внесено – 27 пунктів, в тому числі

Від адміністрації - 5 пунктів, виконано;

Від ПК- 2пунктів, виконано - 2 пунктів;

По домовленості сторін-20пунктів, виконано

Розділ 6. Нормування і оплата праці

Всього внесено – 35 пунктів, в тому числі

Від адміністрації - 3 пунктів, виконано - 3 пункти;

Від ПК- 7пунктів, виконано - 7 пунктів;

По домовленості сторін-25

Розділ 7. Охорона праці

Всього внесено 27 пункт в тому числі;

Від адміністрації – 18 пунктів, виконано;

Від ПК- 5 пунктів, виконано - 5 пунктів ;

По домовленості сторін – 5

Розділ 8. Соціальна гарантія, пільги, компенсації

Всього внесено 24 пункт в тому числі;

Від адміністрації - 4пунктів, виконано;

Від ПК- 3 пунктів, виконано - 3 пункти;

По домовленості сторін -15

Розділ 9. Розвиток соціального партнерства

Всього внесено 6 пункт в тому числі;

Від адміністрації - 3 пунктів, виконано;

По домовленості сторін - 3 виконано

Розділ 10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності їх діяльності

Всього внесено 23 пункт в тому числі;

Від адміністрації - 7 пунктів, виконано;

Від ПК- 12 пунктів, виконано – 12 пунктів;

По домовленості сторін - 4

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Всього внесено 3 пункти в тому числі;

Від адміністрації - 1 пунктів, виконано;

Від ПК- 2 пунктів, виконано.

Комісія прийшла до висновку, що колективний договір в цілому виконується; для повного і своєчасного виконання всіх пунктів в колективного договору необхідне своєчасне і додаткове фінансування.

Члени комісії:

Рутенко Н.В., директор гімназії № 6

Іванов С.О., голова первинної профспілкової організації

Морарь М.С., головний бухгалтер

Брагінець В.І., вчитель

Дзима Ю.В., соціальний педагог



ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради

від 01 червня 2021 р.

Присутні: 33чол.

Відсутні: 1 (Домашева О.В.- відпустка)чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Іванова С.О. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Іванова Станіслава Олександровича, учителя, голову первинної профспілкової організації.
2. Секретарем зборів обрати Брагінець Віру Іванівну, учителя

2.СЛУХАЛИ: директора Рутенко Н.В. і голову первинної профспілкової організації Іванова С.О. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Морарь М.С., головний бухгалтер, Дзима Ю.В., заступник директора з навчально – виховної роботи, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Іванова С.О., учителя, про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Ковальова Г.І., завгосп, яка запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки та уповноважити голову первинної профспілкової організації провести його реєстрацію, підписати від імені трудового колективу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Рутенко Н.В. та голові первинної профспілкової організації Іванову С.О. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Рутенко Н.В., директор
 - Іванов С.О., учитель, голова первинної профспілкової організації
 - Морарь М.С., головний бухгалтер
 - Дзима Ю.В., заступник директора з навчально – виховної роботи
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

Секретар зборів



С.О.Іванов

В.І.Брагінець



Графік проходження курсової перепідготовки та чергової атестації педагогічними працівниками Комунального закладу «Гімназія № 6» Кам'янської міської ради

№	ПІБ працівника	Предмет викладання	категорія	педзвання	Рік попередньої атестації	Рік чергової атестації	Курси з предмету викладання	Планування курсової перепідготовки
1.	Рутенко Наталія Вікторівна	Директор закладу, українська мова і література	Вища	Старший учитель	2017 2018	2022 2023	2021 2021	2026
2.	Дзима Юлія Володимирівна	Заступник директора з навчально – виховної роботи, інформатика	спец	-	-	2025	2020	2021
3.	Панасенко Наталія Георгіївна	Математика фізика	Вища	-	2021	2026	2022	2028
4.	Небосенко Ірина Павлівна	Біологія природознавство	Вища	Учитель методист	2019	2024	2018	2023
5.	Калашник Олена Юріївна	Історія Зарубіжна література	Вища	-	2017	2022	2019 2018	2024 2023

								Окна	Лавочка
6.	Олиферович Тамара Олександрівна	Початкові класи	Вища	-	2017	2022	2020	2025	
7.	Красовська Вікторія Іванівна	Початкові класи	IІ т.р. ЕТС	Старший учитель	2017	2022	2020	2025	
8.	Гелашвілі Валентина Іванівна	Початкові класи	Вища	-	2019	2024	2021	2026	
12.	Мазур Юлія Олександрівна	Практичний психолог Українська мова та література	спец	-	2020- 2021	2025- 2026	-	2024	
13.	Алйбедева Вікторія Михайлівна	Музичне мистецтво Педагог - організатор	I	-	2020	2025	2020	2025	
14.	Домашева Ольга Віталіївна	Образотворче мистецтво	II	-	2017	2022	2017	2022	
15.	Мізюлінна Тетяна Володимирівна	Гра на духових інструментах	IІ т.р. ЕТС	Старший учитель	2021	2026	2020	2025	
17.	Костриця Ольга Миколаївна	Англійська мова	вища	-	2019	2024	2019	2024	
21.	Іванов Станіслав Олександрович	Фізична культура	I		2020	2025	2019	2024	
22.	Голубенко Олена Вікторівна	Початкові класи	II	-	2018	2023	2021	2026	

23.	Коваленко Олена Петрівна	Початкові класи	1	-	2018	2023	2021	2026
24	Брагінець Віра Іванівна	Трудове навчання Креслення Основи споживчих знань	вища		2018	2023	2022	2027
25	Браніцька Світлана Володимирівна	Трудове навчання Етика Основи здоров'я	спец		2021	2026	2018	2023
26	Мордань Ганна Іванівна	Вчитель - логопед	вища	Учитель - методист	2021	2026	2020	2025
27	Нагорна Тетяна Марсівна	бібліотекар	10 т.р.		2019	2024	2021	2026
28	Шульгіна Світлана Юрійвна	Медична сестра	II		2016	2021	2020	2025



Цей колекційний доповідь

Між Роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комуністичний заклад «Трунний №6» Кам'янської міської ради
пронумерований та прошитий в кількості 65 (шістдесят п'ять) аркушів

Директор гімназії №641789 **Ігорів РУТЕНКО**



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

08.09.2021 № 126/х-21/351
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Гімназія №6»
Кам'янської міської ради
Наталії РУТЕНКО
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Гімназія №6»
Кам'янської міської ради
Станіславу ІВАНОВУ

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 «Гімназія №6» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 07.09.2021 під реєстровим №17 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 1 «Загальні положення»

1. п.1.12 – відсутній додаток №19, який вказано як невід'ємна частина колективного договору.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

2. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;

3. п.3.2.10 – суперечить вимогам п.1 ст.103 прим.2 Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

4. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.

5. п.4.1.19 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

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

6. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

7. п.5.1.11 – словосполучення «День захисника України» замінити словосполученням «День захисників і захисниць України» на виконання ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами внесеними Законом України 1643-IX від 14.07.2021 року

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

9. п.5.1.30 – після словосполучення «керівним працівникам» додати слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

10. п.5.1.40 – невірне посилання на додаток;

11. п.5.1.48 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

12. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

13. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору.

14. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

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

16. 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»

17. п.7.1.15 – словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

18. 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»

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

20. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

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

Розділ 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

22. п.10.1.13 – невірне посилання на додаток.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

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

Додаток 5 «Графік відпусток працівників Комунального закладу «Гімназія №6» Кам'янської міської ради на 2021 рік»

24. Привести у відповідність до Додатку 15 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких устанавлюється доплата за несприятливі умови праці згідно атестації робочих місць по Комунальному закладу «Гімназія №6» Кам'янської міської ради»

25. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

**Додаток 13 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників
Комунального закладу «Гімназія №6» Кам'янської міської ради»**

26. Не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України;

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

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

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

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

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

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



Костянтин САУСЬ