

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова Кам'янської міської ради
Міська організація
«Гімназії №27» Кам'янської міської ради
профспілки працівників
освіти і науки України
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
№27
Мельничук
(підпис)

Дата 30.08.2021р.

Від роботодавця:

директор Кам'яного закладу
Гімназії №27 Кам'янської міської ради
В.Масленіков
(підпис)
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
Комунального закладу «Гімназія №27 Кам'янської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "30" 08 2021року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

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



м. Кам'янське
2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	24 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26 стор.
Додатки		29-78 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора МАСЛЕНІКОВА Романа Вікторовича та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради в особі голови профспівкового комітету (далі – Профком) МЕЛЬНИЧУК Ірини Григорівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в 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, план асигнувань, штатний розпис, змін до них (додатки №1, 2, 3).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №12).

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

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожен 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 кожну з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- працівникам, які дістали в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №16) 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 та кочегарів підсумований облік робочого часу, дотримуючись графіку, з урахуванням розрахунку показника норм робочого часу на відповідний місяць та з 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 та захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №6).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних днів;
- помічник вихователя дошкільного підрозділу – 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №17).

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №2 від 11.02.2021р атестації робочих місць за умовами праці).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з погодженням профкомом Закладу.

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-вііі 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. (додаток №10).

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №7).

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

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

6.2.14.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток №14).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці 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 №8).

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 №9)

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних 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 №11);

- 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 №17);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №17).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.19. 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 (додаток №15);

- 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% (додаток №13).

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.3.4.Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчому таборі міста, таборі «Лісова казка» м.Новомосковська.

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток №17). 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 СТОРИН

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 комунального закладу
«Гімназія №27» Кам'янської міської ради

Роман МАСЛЕНКОВ

Голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Гімназія №27» Кам'янської міської ради

Грига МЕЛЬНИЧУК

ОСВІТНІ ПРАЦІВНИКИ
ПРОФКОМ ГІМНАЗІЯ №27

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26.01.2015 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1116)
Затверджений у сумі: Дев'ять мільйонів дев'яносто шістьдесят чотири тисячі чотириста сімдесят п'ять грн. 00 коп.
(9964475,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

Кошторис
на 2021 рік

23644705 Комунальний заклад "Гімназія № 27" 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	8364759,00	1599716,00	9964475,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8364759,00	X	8364759,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1599716,00	1599716,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1599716,00	1599716,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1599716,00	1599716,00
- 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	8364759,00	1599716,00	9964475,00
Поточні видатки	2000	8364759,00	1599716,00	9964475,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	6351933,00	0,00	6351933,00
Оплата праці	2110	5206496,00	0,00	5206496,00
Заробітна плата	2111	5206496,00	0,00	5206496,00
Продовольче забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1145435,00	0,00	1145435,00
Використання товарів і послуг	2200	1969016,00	1599716,00	3568732,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	79615,00	0,00	79615,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	402299,00	1599716,00	2002015,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	254983,00	0,00	254983,00
Видатки на відрядження	2250	2930,00	0,00	2930,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1226389,00	0,00	1226389,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	90311,00	0,00	90311,00
Оплата електроенергії	2273	543931,00	0,00	543931,00
Оплата природного газу	2274	569926,00	0,00	569926,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	22221,00	0,00	22221,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Виконання і розробки, окремі заходи по реалізації державних (національних) програм	2280	2600,00	0,00	2600,00

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	2800,00
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	43410,00	0,00	43410,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	43410,00	0,00	43410,00
Інші поточні видатки	2800	400,00	0,00	400,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор
УКРАЇНА
ЛІТІНІАЗІЯ №27 * ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОКРЕМІЙ БУХГАЛТЕР
КОД
23644705
СЛУЖБОВИЙ ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД
ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ВІДПОВІДНО ДО
ДЕРЖАВНОГО БУХГАЛТЕРІ



Трехцветная
(мрамор)

11 січня 2021 р.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2011 № 1087, яка визначає класифікацію кредитування бюджету та не втрачає чинності, наведеного в Розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Директор департаменту з гуманітарних питань Міністерства внутрішніх справ України

11. 11. 2023

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

23644705 Комуніальний заклад "Гімназія № 27" Кам'янської міської ради
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(код за ЄДРПОУ) 12

Самостоятельная работа учащихся

96 Орган з питань освіти і науки.

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

6102 | Надання загальної середньої освіти закладом загальної середньої освіти

КЕКВ	світч	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	підсумок
7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2000	779664,00	812411,00	702504,00	702542,00	688356,00	810532,00	672991,00	567661,00	628256,00	634568,00	920132,00	673112,00	8364759,00	
2100	529328,00	599328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	529328,00	
2110	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	
2111	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	433675,00	
2120	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	95453,00	
2200	250136,00	262783,00	173176,00	173214,00	85918,00	81204,00	143463,00	40333,00	98928,00	105270,00	390924,00	143781,00	1145435,00	
2210	0,00	0,00	0,00	0,00	1765,00	0,00	15930,00	3600,00	59300,00	0,00	0,00	0,00	1969015,00	
2230	106647,00	128513,00	65462,00	74597,00	27080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79615,00	
2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94374,00	0,00	0,00	20000,00	0,00	0,00	402299,00	
2250	0,00	0,00	0,00	0,00	740,00	0,00	0,00	730,00	0,00	0,00	140609,00	0,00	254963,00	
2270	143489,00	154270,00	106214,00	98817,00	55013,00	81204,00	33159,00	36003,00	40528,00	85270,00	250185,00	142327,00	2830,00	
2272	0,00	5081,00	5124,00	21115,00	6633,00	7473,00	7473,00	7473,00	7473,00	7408,00	8156,00	7216,00	1226369,00	
2273	45452,00	45173,00	41601,00	43773,00	46740,00	71391,00	23948,00	26790,00	31629,00	60471,00	45894,00	90471,00	90311,00	
2274	99037,00	102276,00	57748,00	28608,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15851,00	194405,00	72900,00	543031,00	
2275	0,00	1740,00	1740,00	4521,00	1740,00	1740,00	1740,00	1740,00	1740,00	1740,00	1740,00	1740,00	22221,00	
2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00	
2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00	
2700	0,00	300,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43410,00	
2730	0,00	300,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43410,00	
2800	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	
279664,00	812411,00	702504,00	702542,00	688356,00	810532,00	672991,00	567661,00	628256,00	634568,00	920132,00	673112,00	8364759,00		

ОЛЕГ МАСЛЕНКОВ

Тетяна ГОРКОВСЬКО

1 _____ с/ч/ч/ч 2021 г.

Вопрос: Каким образом можно избежать повторения ошибок, допущенных в предыдущих работах?

Дніпропетровська область,
Кам'янської міської ради, кан. округу № 27,
с. Іванівка, вул. Шевченка, 23644705

Додаток 3

Штат в кількостях №27 штатних одиниць із
місячним доходом заробітної плати 764 989 грн

Директор Гімназії №27 Кам'янської міської ради
Олександр МАСЛЕНКОВ

2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.01.2021 РОКУ.
Комунального закладу "Гімназії №27" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатн. Од.	Посадов. оклад						Фонд з/пл на міс.
				10%	За зав. бібліот. за ділов. во	інклюз. допл.	За нічні	За підкат.	
1.	2	3	4	7	7		8	9	10
1	Директор	1	8010,00	801,00					8811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	7610,00	761,00					12556,50
3	Педагог-організатор	1	5260,00	526,00					5786,00
4	Практичний психолог	0,5	4717,00	471,70					3113,00
5	Соціальний педагог	0,25	5260,00	526,00					1446,50
6	Вихователь ГПД	1	5660,00	566,00					6226,00
7	Асистент вчителя інклюзивного класу	3	4859,00	485,90		1068,98			19241,64
8	Завідуючий бібліотекою	1	4379,00		481,69				4860,69
9	Сестра медична	1	4619,00						4619,00
10	Вчитель-логопед	1	6061,00	1818,30					7879,30
	Разом по тарифікації по школі	11,25							74 539,63
11	Заступник директора дошк. відділ.	1,00	7610,00	761,00					8371,00
12	Вихователь-методист	1,00	6461,00	646,10					7107,10
13	Практичний психолог	0,25	5660,00	566,00					1556,50
14	Практичний психолог інкл.	0,25	5660,00	877,30					1867,80
15	Вихователь ясел груп	5,66	4314,75	431,48					32237,08
16	Вихователь дошк. груп	6,79	4309,65	430,97					47934,35
17	Вихователь інклюз. груп	3,00	4859,00	1554,88					19241,64
18	Асистент вихователя	0,75	4859,00	485,90					4008,68
19	Муз. керівник заг.ат. груп	0,75	4859,00	485,90					4810,42
20	Муз. керівник інкл. груп	0,38	4383,00	438,30					2198,69
21	Керівник гуртка	0,37	5260,00	526,00					2568,98
22	Керівник гуртка інклюз.	0,38	4859,00	485,90					2031,06
23	Інструк. з фізк. заг. ат. груп	0,37	4859,00	485,90					2373,13
24	Сестра медична з дієтаричування	0,50	3872,00						1936,00
25	Сестра медична старша	1,00	3872,00	387,20					4259,20
	Всього по тарифікації по садку	22,45							142 501,63
26	Завідувач господарством	2	4379,00						8758,00
27	Головний бухгалтер	1	7209,00						7209,00
28	Бухгалтер ДНЗ	1	4619,00						4619,00
29	Інженер-електроник	1	4379,00						4379,00
30	Секретар – друкарка	1	3631,00						3631,00
31	Фахівець з охорони праці	0,15	4619,00						692,85
	Робітник з комплексного обслуговування								
32	будівель + ДНЗ	2	3631,00						7262,00
33	Кухар 5р	2	3631,00					290,48	7842,96
34	Кухар 4р + ДНЗ	2	3391,00					271,28	7324,56
35	Кастелянка	1	2910,00						2910,00
36	Комірник + ДНЗ	1,25	2910,00						3637,50
37	Підсобний робітник + ДНЗ (1,5)	2,5	3151,00					252,08	8507,70
38	Помічник вихователя ясел	4,1	3872,00						15875,20
39	Помічник вихователя сал(інклюз)	3,55	3872,00	774,40					16494,72
40	Сторож + ДНЗ (3)	6	2910,00				776,00		22116,00
41	Кочегар на рік	1	3631,00				968,27		4599,27
42	Кочегар на бмс	3,1	3631,00						

							291,00	24007,50
44	Прибиральник службових приміщень	7,5	2910,00					1815,50
45	+ДНЗ(4,6)	0,5	3631,00					3631,00
45	Слюсар-електромонтер	1	3631,00					6007,50
46	Електроник з ремонту електроустаткування	2,25	2670,00					173 163,33
47	Двірник+ДНЗ(1,25)	47,4						390 204,59
	Всього по обслугод. персоналу	81,1						251 996,97
	Всього по штатному розпису	29,53						0,00
	Підставки по тарифікації	0,00	4859,00					69 027,26
	10 розряд	8,62	5260,00					33 136,18
	11 розряд	4,33	5660,00					55 799,94
	12 розряд	6,36	6061,00					94 033,59
	13 розряд	10,22	6461,00					642 201,56
	14 розряд	110,63						29 508,89
	ВСЬОГО							364,92
	надбавка педпрац. 5%							437,90
	оздоровлення зав. бібліот.							923,80
	виступа зав. бібліот.							739,85
	виступа мед. персоналу							674 176,91
	оздор. мед. персоналу							90 812,18
	Всього без ст. 57							764 989,09
	Крім того ст. 57	110,63						
	Разом зі ст. 57							

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завідувач
економіст

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради



Тетяна ГОРКОВСЬКА

Ірина МЕЛЬНИЧУК

Альона РУСОЛ

Тетяна ОНИЩЕНКО

Кошторис

профспілкового бюджету комунального закладу «Гімназія №27»
Кам'янської міської ради

1. Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 100% - 47600,00 грн.

Перерахування ОК МК 52% 24752,00 грн.

2. Витрати:

Перерахування 48% 22848,00 грн.

1) матеріальна допомога 20000,00 грн.

2) культурно-масова робота 2848,00 грн.

Голова профспілкового комітету


КАМ'ЯНЬСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ГІМНАЗІЯ №27

І.Г. Мельничук

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору

З боку адміністрації:

1. Масленіков Роман Вікторович – директор гімназії.
2. Горковенко Тетяна Євгенівна – головний бухгалтер закладу.
3. Белуха Ольвія Шевкатівна – заступник директора з навчально-виховної роботи.

З боку профспілкового комітету:

1. Мельничук Ірина Григорівна – голова ППО.
2. Курносова Ольга Зіновіївна – секретар ППО.
3. Душко Світлана Анатоліївна – член ППО

Склад комісії затверджено на загальних зборах трудового колективу.

Голова загальних зборів

Секретар



Ольвія БЕЛУХА

Тетяна КОЛОБУХОВА

ПОГОДЖУЮ:
Голова ШПО

Ірина Мельничук

«04» січня 2021р.

Графік відпусток працівників комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради на 2021 рік



№	ПІБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка				період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкільні умови	ненормовані дні	особливі умови праці			
1	Безцінна Інна Леонідівна	вчитель початкових класів		56			3		22.06-20.08	23.08.21	
2	Белуха Ольга Шевкарівна	заступник з НВР		49			3		22.06-13.08	16.08.21	
3	Белянська Віта Анатоліївна	вчитель історії та праваознавства		56					Декретна відпустка		
4	Дмитрієва Вікторія Олексіївна	вчитель укр. мови і літ-ри		51					22.06-12.08	13.08	
5	Душко Роман Валерійович	вчитель фізичної культури		56					22.06-17.08	18.08	
6	Душко Світлана Анатоліївна	вчитель початкових класів		56					22.06-17.08	18.08	
7	Єрмолакіна Катерина Володимирівна	вчитель англійської мови		56					22.06-17.08	18.08	

№	ІПБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					Соціальна/військова	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
8	Каляпіна Ольга Юріївна	вчитель інформатики		49	3					22.06-13.08	16.08.21	
9	Ковальчук Інна Миколаївна	вчитель математики та хімії		48						22.06-09.08	10.08.21	
10	Колобухова Тетяна Євгенівна	асистент вчителя в інкл. класі		56						22.06-17.08	18.08.21	
11	Котенко Тетяна Геннадіївна	вчитель початкових класів		56					3	22.06-20.08	23.08.21	
12	Курносова Ольга Зіновіївна	вчитель початкових класів		56						22.06-17.08	18.08.21	
13	Мартиненко Наталя Петрівна	вчитель укр. мови і літ-ри		56					3	22.06-20.08	23.08.21	
14	Масленіков Роман Вікторович	директор	5	56			3			01.07-15.08 25.10-11.11	16.08.21 12.11.21	
15	Масленікова Ольга Вікторівна	завідувач бібліотекою		24			7			01.07-31.07	02.08.21	

№	ІПБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкільні умови	ненормовані умови	особливі умови праці	громадські умови праці			
16	Мельничук Ірина Григорівна	вчитель початкових класів		56					3	22.06-20.08	23.08.21	
17	Пастернак Аліна Владиславівна	асистент вчителя в інкл. класі		56						22.06-17.08	18.08.21	
18	Пастернак Любов Сергіївна	заступник директора з ВР	13	56		3				11.01-23.01: 01.06-30.06 16.08-29.08: 25.10-11.11	25.01, 01.07 30.08, 12.11	
19	Полякова Неля Віталіївна	вчитель біології та математики		56					3	22.06-20.08	23.08.21	
20	Пономаренко Ірина Григорівна	вчитель початкових класів		56						22.06-17.08	18.08.21	
21	Приходько Тетяна Геннадіївна	асистент вчителя		56						22.06-17.08	18.08.21	
22	Рибіна Оксана Леонідівна	вчитель ОТМ та креслення		56						22.06-17.08	18.08.21	
23	Свідунівич Юлія Костянтинівна	логопед		56						22.06-17.08	18.08.21	
24	Сотник Ольга Василівна	вчитель зарубіжної літ-ри		56					3	01.06-31.07	звільнення	
25	Тарасов Олександр Володимирович	вчитель історії		56						22.06-17.08	18.08.21	
26	Турчин Ольга Анатоліївна	практичний психолог, соц.пед		56			3			22.06-20.08	23.08.21	

№	ІПБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					своєчасна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
27	Удовиченко Карина Євгенівна	вчитель англійської мови		56						22.06-17.08	18.08.21	
28	Федотова Катерина Володимирівна	вчитель початкових класів		56						22.06-17.08	18.08.21	
29	Шахов Ігор Олександрович	вчитель географії, педагог-орг.		56						22.06-17.08	18.08.21	
30	Шевцова Ольга Іванівна	вихователь ГПД		56						01.06-28.07	звільнення	
31	Бабенко Віра Петрівна	сторож		24						01.11-24.11	графік	
32	Безцінний Іван Валерійович	сторож		24						01.06-25.0	графік	
33	Бобровський Олександр Анатолійович	робітник з комплексного обслугов. будівель		24			4			03.05-30.05	31.05	
34	Гаража Лариса Анатоліївна	ПСП, двірник		24		4				18.01-24.01 01.07-21.07	25.01.21 22.07.21	

№	ПІБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	промислові умови праці			
35	Голенко Людмила Іванівна	бухгалтер		24			7			01.07-31.07	02.08.21	
36	Голуб-Тернова Олена Леонідівна	сестра медична		24			7			22.06-23.07	26.07.21	
37	Горковенко Тетяна Святенівна	головний бухгалтер	17	24			7			05.04-21.04; 02.08-15.08 11.10-28.10	22.04.21; 16.08 29.10.21	
38	Коваленко Тамара Михайлівна	кочегар		24						01.10-25.10	26.10.21	
39	Нашкородова Валентина Петрівна	ПСП		24		4				11.01-17.01 01.06-22.06	18.01.21 23.06.21	
40	Несуща Інна Олександрівна	ПСП		24	10	4				11.01-17.01 16.06-18.07	18.01.21 19.07.21	
41	Романенко Валентина Миколаївна	кухонний робітник		24	10					05.07-07.08	09.08.21	
42	Соцька Альона Павлівна	ПСП		24		4				18.01-24.01 01.06-22.06	25.01.21 23.06.21	
43	Тищенко Юлія Василівна	кухар		24	10	4				05.07-11.08	12.08.21	

№	ІПБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови	промислові умови			
44	Швець Тетяна Вікторівна	кухар		24		4				05.07-01.08	02.08.21	
45	Шерстка Світлана Федорівна	завідувач господарством		24			7			19.04-04.05 13.09-29.09	05.05.21 30.09.21	
46	Шерсткий Євген Леонідович	сторож		24						19.04-15.05	графік	
47	Метлаш Наталя Василівна	кочегар		10						по закінченню сезону	звільнення	
48	Сулов Володимир Васильович	кочегар		10						по закінченню сезону	звільнення	
49	Шемяткін Іван Михайлович	кочегар		24						по закінченню сезону	звільнення	

№	ПІБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
50	Валева Ірина Валентинівна	вихователь		56	10					01.07-06.09	07.09.21	
51	Бойко Марія Михайлівна	вихователь		56						04.05-24.05 09.08-14.09	25.05.21 15.09.21	
52	Жезель Ольга Костянтинівна	заступник директора		56			3			19.07-17.09	20.09.21	
53	Здебко Анна Олександрівна	асистент вихователя		56	10					11.05-20.05 15.07-09.09	21.05.21 10.09.21	
54	Краснобрига Катерина Анатоліївна	вихователь		40						01.06-12.07	за контрактом	
55	Кравець Ольга Василівна	вихователь		56						05.05-02.07	05.07.21	
56	Малюк Галина Василівна	вихователь		56						01.06-28.07	29.07.21	
57	Мусяхіна Марина Юріївна	вихователь		56						декретна відпустка		
58	Пільгуй Наталія Вікторівна	вихователь		56						01.07-26.08	27.08.21	
59	Подбerezна-Мальована Світлана	асистент вихователя		56	10					15.03-24.03 15.07-09.09	25.03.21 10.09.21	

№	ПІБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					соціальна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
60	Пустова Світлана Геннадіївна	вихователь		56						лекретна відпустка		
61	Сластнова Любов Олександрівна	асистент вихователя		56						01.07-08.08 15.09-01.10	09.08.21 04.10.21	
62	Франц Івана Романівна	вихователь		56						08.02-21.02 01.06-14.07	22.02.21 15.07.21	
63	Балабан Євген Миронович	сторож		24						01.07-24.07	графік	
64	Гадяцька Світлана Анатоліївна	сестра медична старша		24			7			02.06-18.06 26.07-08.08	22.06.21 09.08.21	
65	Гаража Олександр Олексійович	робітник з комплекс. обсл. буд., слюсар-електромонтер		24			4			01.06-30.06	01.07.21	
66	Заєць Альона Миколаївна	кухонний робітник		24						02.08-26.08	27.08.21	
67	Зелененко Анастасія Миколаївна	комірник	17	24						18.01-03.02 01.07-24.07	04.02.21 26.07.21	

№	ПІБ	посада	невикористана відпустка за 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					світловна	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
68	Карабан Ірина Петрівна	помічник вихователя		28						14.06-29.06 23.08-06.09	30.06.21 07.09.21	
69	Коваль Марина Сергіївна	завідуюча господарством		24			7			04.05-18.05 14.06-02.07	19.05.21 05.07.21	
70	Ковшик Яніна Костянтинівна	помічник вихователя		28						декретна відпустка		
71	Кравцова Олена Рудольфівна	машиніст з прання та з ремонту спец. Одягу		24		4				04.05-18.05 20.09-03.10	19.05.21 04.10.21	
72	Кучерук Ганна Анатоліївна	кухар		24		4				01.06-30.06	01.07.21	
73	Кучерук Олександр Григорович	сторож		24						01.06-25.06	графік	
74	Левенська Валентина Федорівна	бухгалтер		24			7			15.06-30.06 04.08-20.08	01.07.21 23.08.21	
75	Ліжник Вікторія Леонідівна	помічник вихователя		28						05.07-18.07 23.08-06.09	19.07.21 07.09.21	
76	Півненко Олена Петрівна	помічник вихователя		28	10					06.07-29.07 06.09-19.09	30.07.21 20.09.21	
77	Приходько Тетяна Олександрівна	помічник вихователя		28						19.07-15.08	16.08.21	

	ПІБ	посада	невикористана відпустка 2020р.	основна відпустка	додаткова відпустка					період відпустки	дата виходу на роботу	Підпис працівника, примітка
					світлові умови	шкідливі умови	ненормовані дні	особливі умови праці	громадські умови праці			
78	Романова Людмила Михайлівна	ПСП		24	4					14.06-29.06 16.08-30.09	30.06.21 31.08.21	
79	Романова Кристина Сергіївна	помічник вихователя		28	10					01.06-10.07	12.07.21	
80	Світла Віта Анатоліївна	кухар		24	4					05.07-01.08	02.08.21	
81	Сотник Наталя Олександрівна	двірник		24						14.06-29.06 16.08-26.08	30.06.21 27.08.21	
82	Чорна Ілона Олександрівна	помічник вихователя		26	10					04.05-14.05; 01.06-14.06 16.08-28.08	17.05; 15.06 30.08	
83	Черненко Людмила Миколаївна	ПСП		24	4					04.05-18.05 13.09-26.09	19.05.21 27.09.21	
84	Шемяткін Михайло Олександрович	сторож		24						02.08-26.08	графік	

Додаток 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам в 2021-2022 н.р.
Комунальний заклад «Гімназія №27» Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1	Придбання засобів індивідуального захисту та антисептичні засоби	41000	Захист та не розповсюдження інфекційних хвороб	Протягом навчального року	Завгосп закладу Шерстка С.Ф.	Міський бюджет
2	Придбання спеціального одягу для обслуговуючого персоналу	2500	Покращення умов праці.	01.09.2021р.	Головний бухгалтер Горковенко Т.Є	Міський бюджет
3	Заміна застарілого технологічного обладнання харчоблоку	28000	Покращення умов праці	Протягом 2021-2022 н.р.	Завгосп закладу Шерстка С.Ф.	Міський бюджет
4	Заміна старих вікон на нові енергозберігаючі вікна	70000	Покращення умов праці	2021р.	Завгосп закладу Шерстка С.Ф.	Міський бюджет

Директор гімназії №27

Головний бухгалтер

Роман МАСЛЕНІКОВ

Тетяна ГОРКОВЕНКО





Перелік робочих місць, професій і посад, які підлягають атестації робочих місць та умовам праці на право, на пільги і компенсації

№	Найменування структурного підрозділу	Номер робочого місця	Найменування професій встановлених згідно з класифікатором професій ДК 003:2010	Найменування професій	Подавці професій	Чисельність працівників	Кількість робочих місць	Доплата %	Додаткова асигнування	Молоко
1	Харчоблок (гімназія, дошкільний підрозділ)		кухар КР 5122	кухар		4	1	+	+	-
2	Харчоблок (гімназія, дошкільний підрозділ)		кухонний робітник КР 9322	кухонний робітник		2	1	+	+	-
3	Господарська частина (гімназія, дошкільний підрозділ)		прибиральник службових приміщень КР 9132	прибиральник службових приміщень		8	1	+	+	-
4	Господарська частина (дошкільний підрозділ)		машиніст із прання та ремонту спецодегу КР 8264	машиніст із прання та ремонту спецодегу		2	1	+	+	-

юва атестаційної комісії

Ольвія БЄЛУХА

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

№ п/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 06.00	40%
2.	Кочегар	22.00 – 06.00	40%



Директор гімназії №27

КОД
44705

Роман МАСЛЄНІКОВ

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФКОМУ, ПРАЦОВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ГІМНАЗІЯ №27
Голова ТНЧО гімназії №27
Ірина МЕЛЬНИЧУК

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

№ п/п	Посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	Строк носки (місяців)
1.	Кухар, кухонний робітник.	Халат бавовняний. Фартух з нагрудником.	12 12
2.	Прибиральник службових приміщень.	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані. При вимиванні підлоги, і місця загального користування додатково: чоботи гумові, рукавиці гумові.	12 2 12 6
3.	Двірник.	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані. Додатково: плащ від дощу.	12 12 2 36
4.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі.	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Кочегар	Костюм Берет Фартух бавовняний з нагрудником	12 12 черговий
6.	Машиніст із прання та ремонт спецодягу	Халат бавовняний.	12
7.	Сестра медична	Халат бавовняний	12

Директор гімназії №27



Роман МАСЛЕНІКОВ

Голова ППО гімназії №27

МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФКОМ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРОФКОМ ГІМНАЗІЯ №27

Григорина МЕЛЬНИЧУК

Г Р А Ф І К

перспективної курсової перепідготовки педагогічних працівників в КЗВО «ДАНО» ДОР
 педагогічних працівників гімназії №27 на період 2020-2024р.р.
 (структурні підрозділи: початкова школа, гімназія)



№ п/п	ІПБ вчителя	Посада	Кваліфікаційна категорія, пед. звання	Рік останньої курсної перепідготовки	2020	2021	2022	2023	2024	Примітка
1	Масленіков Р.В.	Директор, вч. географії	Вища, вчитель-методист	2017			+			
				2017			+			
2	Белуха О.Ш.	Заступник директора з НВР	Вища	2016		+				
		вч. фізики		2018				+		
3	Пастернак Л.С.	Заступник директора з ВР	Перша	2017			+			
		вч. фізичної культури		2017			+			
		основ здоров'я		2018				+		
4	Мартиненко Н.П.	Вч. укр. мови і літератури	Вища, ст. учитель	2017			+			
5	Дмитрієва В.О.	Вч. укр. мови і літератури	Перша	2020	+					
6	Сотник О.В.	Вч. зарубіжної літератури	Перша	2020	+					
7	Ермолакіна К.В.	Вч. англ. мови	Вища	2016	+					
8	Удовиченко К.Є.	Вч. англ. мови	10 тарифний розряд	-						Отримала випускний свідоцтво у 2020р.
9	Цисар В.А.	Вч. історії, правознавства	Друга	2018			+			
10	Полякова Н.В.	Вч. математики, біології	Вища	2015	+					
				2018				+		
11	Ковальчук І.М.	Вч. математики, хімії	Перша	2018				+		
				2018				+		
12	Каляпіна О.Ю.	Вч. інформатики	Перша	2018				+		
13	Душко Р.В.	Вч. фізичної культури	11 тар. розряд	-		+				

п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові викладає вчитель	Кваліфікаційна категорія, пед. звання	Рік останньої курсової перепідготовки	2020	2021	2022	2023	2024	Примітка
14	Рибіна О.Л.	Вч. мистецтва	2017						
		тр. навч.	2017			+			
15	Федотова К.В.	Вч. початкових класів,	2016		+	+			
		фізкультури в поч. кл.	2016		+				
16	Курносова О.З.	Вч. початкових класів	-		+				Отримала вищу освіту у 2017р.
7	Безцінна І.Л.	Вч. початкових класів,	2015			+			
		фізкультури в поч. кл.	2015						
8	Душко С.А.	Вч. початкових класів,	-						Отримала вищу освіту в 2018р.
		фізкультури в поч. кл.	-						
9	Мельничук І.Г.	Вч. початкових класів,	2016						
		фізкультури в поч. кл.	2016		+				
		Вч. початкових класів,	2014		+				
		фізкультури в поч. кл.	2014						
	Котенко Т.Г.	Вч. початкових класів	-						
	Шевцова О.І.	Вихователь ГПД	2015						Отримала вищу освіту в 2020р.
	Масленікова О.В.	Бібліотекар	2016						
	Турчин О.А.	Психолог	-						
		вч. біології	-						Отримала вищу освіту в 2014р.
		Педагог-організатор	-						Отримала вищу освіту в 2018р.
	Шахов І.О.	вч. географії	-						Отримав вищу освіту у 2020р.
		вч. труд.навч.	-						
	Тарасов О.В.	Вч. історії	-						
	Колобухова Т.Є.	Асистент вчителя	-						Отримав вищу освіту у 2020р.
	Пастернак А.В.	Асистент вчителя	-						Отримає вищу освіту в 2023р
	Приходько Т.Г.	Асистент вчителя	-						Отримає вищу освіту в 2021р
	Свідунівич Ю.К.	Вчитель-логопед	-						Отримає вищу освіту в 2021р

**Список педагогічних працівників
гімназії №27 дошкільний підрозділ «Веселий вулик»,
яким заплановано курсову перепідготовку на 2020-2021 н.р.**

№ п/п	ПІБ педагога	Посада	Кваліфікаційна категорія, пед. звання	Рік останньої курсової перепідготовки	Зареєстровано на курси
1	Жежель О.К.	Заступник директора		2020	
		Вихователь		2020	
2	Кравець О.В.	Вихователь-методист		2020	
		Вихователь	Вища	2020	
3	Мусякіна М.Ю.	вихователь	11 тарифний розряд		
4	Малюк Г.В.	вихователь	11 тарифний розряд	2017	
5	Валєвач І.В.	вихователь	11 тарифний розряд	2020	
6	Пустова С.Г.	вихователь	11 тарифний розряд		
7	Тушева І.В.	вихователь	10 тарифний розряд		
8	Франц І.Р.	вихователь	11 тарифний розряд	2020	
9	Шаталюк В.Р.	музичний керівник	9 тарифний розряд		
10	Здебко А.О.	асистент вихователя	10 тарифний розряд		15.02.2021-19.02.2021
		інструктор з фізичної культури			22.03.2021-02.04.2021
11	Подберезна-Мальована С.М.	асистент вихователя	10 тарифний розряд		22.03.2021-02.04.2021
12	Свідунівич Ю.К.	вихователь	10 тарифний розряд		



13	Сластнова Л.О.	асистент вихователя	10 тарифний розряд	
14	Пільгуй Н.В.	вихователь	10 тарифний розряд	
15	Бойко М.М.	вихователь	10 тарифний розряд	
16	Краснобрига К.А.	вихователь	9 тарифний розряд	

Г Р А Ф І К

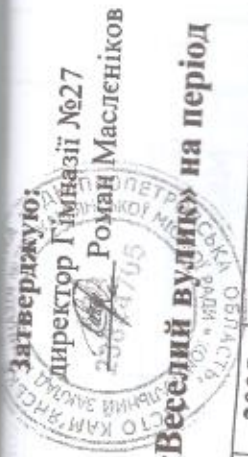
перспективної атестації педагогічних працівників гімназії №27 на період 2020-2024р.р.
(структурні підрозділи: початкова школа, гімназія)

№ п/п	ПІБ вчителя	Посада, предмет який викладає вчитель	Кваліфікаційна категорія, пед. звання	Рік останньої атестації	2020	2021	2022	2023	2024	Примітка
1	Масленіков Р.В.	Директор, вч. географії	Вища, вчитель-методист	2017			+			
2	Белуха О.Ш.	Заступник директора з НВР, вч. фізики	Вища	2020	+					
3	Пастернак Л.С.	Заступник директора з ВР, вч. фізичної культури, осн.зд.	Перша	2016	+				+	
4	Мартиненко Н.П.	Вч. укр. мови і літератури	Вища, старший учитель	2017		+				
5	Дмитрієва В.О.	Вч. укр. мови і літератури	Перша	2018				+		
6	Сотник О.В.	Вч. зарубіжної літератури	Перша	2020	+					
7	Єрмолакіна К.В.	Вч. англ. мови	Вища	2017			+			
8	Удовиченко К.Є	Вч. англ. мови	10 тарифний розряд (бакалавр)	-						Отримала вищу пед. освіту в 2020р.
9	Цисар В.А.	Вч. історії, правознавства	Друга	2019						Декретна відпустка 2019-2022
10	Полякова Н.В.	Вч. біології, математики	Вища	2020	+			+		
11	Ковальчук І.М.	Вч. хімії, математики	Перша	2019					+	
12	Каляпіна О.Ю.	Вч. інформатики	Перша	2018			+			
13	Рибіна О.Л.	Вч. мистецтва, труд.навч.	Вища, старший учитель	2016	+					

п/п	Ім'я вчителів	Посада, предмет який викладає вчитель	Кваліфікаційна категорія, пед. звання	Рік останньої атестації	2020	2021	2022	2023	2024	Примітка
14	Душко Р.В.	вч. фізкультури, керівник гуртка	ІІ тар. розряд (бакалавр)	-						
15	Федотова К.В.	Вч. початкових класів	ІІ тар. розряд, старший учитель	2017		+				Переваний пед. стаж (працює в гімназії №27 з вересня 2020)
16	Курносова О.З.	Вч. початкових класів	Друга	2018		+				
17	Безцінна І.Л.	Вч. початкових класів	ІІ тар. розряд, старший учитель	2018			+			Отримала вищу освіту у 2017р.
18	Душко С.А.	Вч. початкових класів	Друга	2019			+			
19	Мельничук І.Г.	Вч. початкових класів	Вища, старший учитель	2017				+		Отримав вищу освіту у 2018р.
20	Понмаренко І.Г.	Вч. початкових класів	Вища, старший учитель спеціаліст	2019		+				
21	Котенко Т.Г.	Вч. початкових класів	Друга	-				+		
22	Шевцова О.І.	Вч. початкових класів	ІІ тар. розряд	2016						Отримала вищу освіту у 2020р.
23	Масленікова О.В.	Вихователь ГПД	Друга	2018	+					
24	Турчин О.А.	Завідувач бібліотеки	Друга	2019						
25	Івахів І.О.	Психолог, вчитель біології	спеціаліст	-		+				
26	Івахів О.В.	Вчитель-географії, труд. навч.	спеціаліст	-						
27	Івахів Т.Є.	Вчитель історії	спеціаліст	-		+				Отримала вищу освіту у 2014р.
28	Івахів А.В.	Асистент вчителя	спеціаліст	-						Отримала вищу пед. освіту у 2018р.
29	Івахів Т.Г.	Асистент вчителя	10 тарифний розряд	-						Отримав вищу пед. освіту у 2020р.
30	Івахів Ю.К.	Вчитель-логопед	10 тарифний розряд	-						Отримав вищу освіту у 2020р.
31			10 тарифний розряд	-						Отримав вищу освіту в 2023р.
32			10 тарифний розряд	-						Отримав вищу освіту в 2021р.
33			10 тарифний розряд	-						Отримав вищу освіту в 2021р.

ГРАФІК

перспективної атестації педагогічних працівників Гімназії №27 дошкільний підрозділ «Веселій вулик» на період 2021-2026н.р.



№ п/п	ПІБ педагога	Посада	Кваліфікаційна категорія, пед.звання	Рік останньої атестації	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Примітка
1	Жежель О.К	заступник директора вихователь				+					
2	Кравець О.В.	вихователь -методист вихователь			+						
3	Мусіхіна М.Ю.	вихователь	вища	2016р.	+						
4	Малюк Г.В.	вихователь	II тарифний розряд					+			Декретна відпустка
5	Валевач І.В.	вихователь	II тарифний розряд	2016р.	+						
6	Пустова С.Г.	вихователь	II тарифний розряд		+						
7	Тушева І.В.	вихователь	10 тарифний розряд					+			Декретна відпустка
8	Франц І.Р.	вихователь	II тарифний розряд		+						Отримувє освіту до 2022р.
9	Шаталюк В.Р.	музичний керівник	9 тарифний розряд								
10	Здебко А.О.	асистент	10 тарифний розряд			+					Отримувє освіту до 2022р.

[illegible]

КАМ'ЯНСЬКА
ГОЛОВИ
ПОГОДЖЕНО
Голова НПО гімназії №27
І.Г.Мельничук



Положення
про виплату надбавок і доплат до заробітної плати працівникам
комунального закладу «Гімназія №27»
Кам'янської міської ради, згідно з Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від
15.04.1993р. №102 із змінами

Доплати і надбавки	Розміри
Суміщення професій (посад)	до 50%
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50%
робота у нічний час	40%
високі досягнення у праці	до 50%
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50%
класне керівництво	1-4 класів – 20% 5-9 класів – 25 %
перевірка зошитів	«мова і література» - 20% «математика» - 15% «іноземна мова» - 10% «початкова школа» - 15%
завідування кабінетом звання	10% «Заслужений вчитель» - 20% «Практичний психолог-методист» - 10% «Керівник гуртка-методист» - 10% «Педагог-організатор-методист» - 10% «Вчитель-методист» - 15% «Старший вчитель» - 10% «Вихователь-методист» - 10% «Старший вихователь» - 10% «Доктор наук» - 25%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації)

робота з дезінфікуючими засобами	робочих місць за умовами праці)
завідування навчально-дослідною ділянкою (теплицею)	10%
за завідування спортивним залом	10%
логопедія	20%
обслуговування обчислювальної техніки	5%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми за складність і напруженість в роботі	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	в граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів, які викладають предмети згідно з відповідним державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, в яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері формування загальної середньої освіти «Нова Українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

працівників	
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом дії сертифіката

ПОГОДЖЕНО
Голова ГНУ «Гімназія №27»
Ірина МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Код
25642793
Директор Гімназії №27
Роман МАСЛЕНІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення працівників комунального закладу

«Гімназія №27» Кам'янської міської ради.

Чинне положення складено відповідно до ст. 143 Кодексу Законів про працю України «Заохочення за успіхи в роботі» з метою розвитку творчої активності й ініціативи, підвищення якості освітнього процесу, підтримки працівників закладу, що потребують матеріальної допомоги.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про працівників комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради (далі – Положення) регулює порядок і умови встановлення і виплати премій працівникам комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради (далі – працівники).

1.2. Це Положення не регулює порядок і умови призначення і виплати надбавок і доплат компенсаційного характеру за умови праці, що відхиляються від нормальних, в тому числі за роботу в нічний час, у святкові дні, за роботу з несприятливими умовами праці.

1.3. Преміювання працівників проводиться за рахунок і в межах фонду оплати праці комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради, а також за рахунок і в межах економії фонду оплати праці закладу.

1.4. Преміювання працівників проводиться за умови наявності достатніх коштів економії фонду оплати праці закладу. Преміювання працівників не проводиться у разі відсутності необхідних коштів фонду оплати праці працівників закладу, або при відсутності економії фонду оплати праці закладу.

1.5. Розміри премій працівників, встановлюються в абсолютних (цифрових) показниках.

1.6. Преміювання працівників не проводиться у разі наявності у працівника дисциплінарного стягнення.

2. Порядок преміювання працівників.

- 1) Преміювання працівників проводиться за результатами роботи працівника за місяць або квартал, або при настанні знаменної події, за умови якісної роботи.
- 2) Одноразове преміювання проводиться на підставі наказу по закладу, в якому вказується розмір одноразової премії і показники преміювання.

3. Показники преміювання працівників.

Преміювання працівників проводиться за наступними показниками:

Заступнику директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи, дошкільного підрозділу за:

- 1) високий рівень організації та контролю (моніторингу) освітнього процесу, інноваційної діяльності та дослідно-експериментальної роботи;
- 2) високий рівень проведення атестації педагогічних працівників закладу;
- 3) створення умов для виконання освітніх програм;
- 4) організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю навчальних досягнень учнів;
- 5) організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- 6) збереження контингенту вихованців та учнів закладу;
- 7) організацію результативної роботи у закладі, надання методичної допомоги молодим вчителям та вихователям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності педагогічних працівників;
- 8) своєчасну підготовку звітів, інформацій, довідок, наказів, розпоряджень по результатах освітнього процесу;
- 9) ефективність організації виховної роботи в школі, класних керівників;
- 10) ефективну роботу по попередженню правопорушень учасників освітнього процесу;
- 11) створення системи позакласної виховної роботи;
- 12) створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу закладу;
- 13) підтримання сприятливого психологічного клімату в колективі;
- 14) організацію до профільного навчання;
- 15) високий рівень виконавської дисципліни

Завгоспу закладу за:

- 1) забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в закладі;
- 2) збереження матеріально-технічної бази, її поповнення;
- 3) виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, проти пожежного захисту;

- 4) складання графіку роботи та чіткий контроль за роботою технічного та обслуговуючого персоналу;
- 5) якісну підготовку закладу до нового навчального року, високу якість підготовки і організації ремонтних робіт;
- 6) високий рівень виконавської дисципліни;
- 7) контроль за енергозбереженням у закладі та економним витраченням води;
- 8) своєчасне і якісне виконання фінансових звітів перед бухгалтерією закладу.

Педагогічним працівникам (вчителям, вихователям в тому числі вихователям ГПД, педагогу-організатору, керівникам гуртків, музичному керівнику, інструктору з фізичної культури) за:

- 1) сумлінне виконання Закону України «Про освіту», єдиних вимог до працівників закладу, своїх службових обов'язків;
- 2) високі показники результатів роботи, досягнення учнями високих показників, зростання якості освіченості, а саме:
 - глибокі та міцні знання учнів;
 - виховання переможців олімпіад, змагань, участь в МАН;
 - вихованість та розвиненість учнів;
 - створення згуртованого дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням;
 - перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».
- 3) постійне підвищення педагогічної майстерності;
- 4) впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- 5) участь в інноваційній діяльності, ведення дослідно-експериментальної роботи, розробка та впровадження авторських програм, виконання програм поглибленого і розширеного вивчення предмета;
- 6) активну участь в методичній роботі закладу та міста;
- 7) творчу роботу по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення;
- 8) створення дійової системи виховної роботи в класі, групі, закладі;
- 9) зразкове утримання і розвиток, збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом;

- 10) високий рівень вирішення конфліктних ситуацій;
- 11) робота з підвищення охоплення учнів гарячим харчування;
- 12) залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі;
- 13) зниження (відсутність) пропусків учнями уроків без поважної причини;
- 14) ефективне використання на уроках і в позакласній роботі здоров'язберігаючих технологій, попередження дитячого травматизму, проведення заходів щодо профілактики залежностей;
- 15) систематичне застосування на уроці інформаційних технологій;
- 16) ефективна робота над методичним проектом закладу;
- 17) підготовка інформаційних матеріалів для сайту закладу;
- 18) підготовку учнів які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- 19) виконання додаткового об'єму робіт:
 - участь в роботі методичних об'єднань;
 - заміна уроків;
 - підготовка учнів до предметних олімпіад участі в роботі МАН;
 - відкриті уроки;
 - високу якість підготовки і проведення позакласних заходів з предмету;
 - роботу в літньому оздоровчому таборі при закладі;

Завідуюча бібліотекою закладу – до одного посадового окладу за:

- 1) якісне виконання своїх функціональних обов'язків.
- 2) створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.
- 3) творчу роботу по прищепленню любові до книги, пропаганду читання як форми культурного дозвілля;
- 4) сумлінне ставлення до ведення шкільної документації;
- 5) залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- 6) виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- 7) ведення бібліотечних уроків, позакласних виховних заходів, пов'язаних з пропагандою книги, оформлення тематичних виставок;
- 8) високу читацьку активність учнів;
- 9) планування комплектування бібліотечного фонду.

Секретарю за:

- 1) якісне ведення шкільної документації;
- 2) збереження шкільної документації, особових справ учнів, роботу з архівом закладу;
- 3) здійснення якісного контролю за виконанням розпоряджень департаменту з гуманітарних питань міської ради, наказів директора закладу.

Головному бухгалтеру, бухгалтеру за:

- 1) підсумками роботи (за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- 2) високу якість виконаних робіт;
- 3) якісне ведення документації;
- 4) виконання особливо важливих і термінових робіт;
- 5) інтенсивність і високі результати роботи;
- 6) успішне і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- 7) якісну підготовку і своєчасну здачу звітності.

Обслуговуючому персоналу за:

- 1) проведення генеральних прибирань;
- 2) високу якість роботи;
- 3) збільшення обсягу робіт при підготовці закладу до нового навчального року;
- 4) оперативність виконання заявок щодо усунення технічних неполадок;
- 5) заміну робітника, котрий по поважній причині відсутній на роботі.

Практичному психологу, соціальному педагогу за:

- 1) результативність корекційно-розвиваючої роботи з учнями;
- 2) своєчасне і якісне ведення банку даних на дітей, охоплених різними видами контролю;
- 3) участь в інноваційній діяльності, ведення дослідно-експериментальної роботи;
- 4) підготовку інформаційних матеріалів для сайту закладу;
- 5) висока якість консультативної допомоги учням і їх батькам.

Інженеру-електроніку, інженеру з охорони праці та техніки безпеки за:

- 1) високу якість роботи.

Одноразове преміювання працівників здійснюється:

- 1) при настанні знаменної події або ювілею, як в житті країни, так і трудового колективу закладу (святкування Дня працівників освіти, Дня захисника та захисниці України, Міжнародного жіночого дня, ювілею навчального закладу, святкування Нового року і т.п.), так і конкретного

- працівника (у зв'язку з виходом на пенсію, до ювілейних дат від дня народження);
- 2) за результатами участі в конкурсах педагогічної майстерності;
 - 3) за якісне проведення відкритого заходу для педагогічних працівників (майстер-клас, семінар і ін.);
 - 4) за популяризацію свого педагогічного або управлінського досвіду у пресі;
 - 5) за підготовку переможців і призерів олімпіад, конкурсів;
 - 6) працівникові закладу за керівництво первинною профспілковою організацією;
 - 7) працівникам закладу за благоустрій території.

2. Матеріальна допомога працівникам закладу.

Працівники закладу мають право на отримання матеріальної допомоги (в межах фонду оплати праці) в наступних випадках:

- 4.1. Смерті рідних;
- 4.2. Складному хірургічному лікуванню;
- 4.3. При довготривалій хворобі;
- 4.4. При COVID-19.

3. Преміювання директора закладу здійснюється відповідно до наказу департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

4. Чинне Положення прийнято на зборах трудового колективу закладу.

5. Строки дії даного Положення не обмежені.

ПОГОДЖЕНО
 Голова ІІНО гімназії №27
 Ірина МЕЛЬНИЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам гімназії №27 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

Згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 року № 898 та від 31.01.2001 року №78 директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають в штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за ст.57 Закону України «Про освіту».

1. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
2. Директор закладу має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.
3. 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 та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
4. Конкретні розміри виплат встановлюються особисто кожному працівнику на підставі наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради.

ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ

1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру заробітної плати:
 - за педагогічне звання «Учитель-методист»;
 - за педагогічне звання «Старший учитель»;
 - за педагогічне звання «Вихователь-методист».
2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умовами досягнення педагогами успіхів у

вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, за відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково:

- за упушення в роботі;
- за відсутність ініціативи;
- за невиконання навчальних планів і програм;
- за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу;
- за неякісну підготовку до уроків;
- за порушення Правил внутрішнього розпорядку роботи закладу.

ПЕРЕЛІК

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

Доплати:

- за звання «Відмінник освіти України»
- за звання «учитель-методист»;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь - методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в спеціальних та інклюзивних класах;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

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, професійній підготовці учнівської молоді.

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

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом гімназії №27 на оплату праці.

СХВАЛЕНО:



рішенням педагогічної ради
від 30.08.2021 р., протокол №1
голова педагогічної ради
Роман МАСЛЕНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора
від 30.08.2021 №73 од

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ГІМНАЗІЇ №27

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії №27 на 2021-2022 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в гімназії ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників гімназії. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

1) Довідку з Держреєстру або трудову книжку.

2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора гімназії, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці (за бажанням працівника).

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці (за бажанням працівника). Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки зберігаються у закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- 1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

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

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5) Правила дотримання протиепідеміологічних заходів щодо нерозповсюдження вірусної інфекції COVID-19.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

11. Директор закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.Захист професійної честі, гідності.

2.Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів.

3.Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу.

4.Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи.

5.Виявлення педагогічної ініціативи.

6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.

7.Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу.

8.Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

9.Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України.

10. На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники гімназії зобов'язані:

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

12. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

13. Проходити до початку року медичний огляд.

14. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів.

15. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

16. Сприяти зростанню іміджу закладу.

17. Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

18. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, людей похилого віку, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

19. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

20. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

21. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.

22. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

23. Виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів управління освітою.

24. Брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам гімназії забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території закладу;
 - користуватися під час уроків мобільними телефонами;
 - відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи закладу;
 - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Робочий час і його використання

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників закладу на роботу, затвердженими директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час:

2.1. Час початку робочого дня:

- для технічних працівників закладу – відповідно до графіку (з годинною обідньою перервою)
- для чергових адміністраторів та чергових вчителів – 7.30 год. (з годинною обідньою перервою)
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;
- для вихователів дошкільного підрозділу – 7.45 год.
- для вихователів чергової групи - 6.15 год.
- для обслуговуючого персоналу – 8.00 год. (з годинною обідньою перервою)
- для кухарів та кухонних робітників – 6.00 год. (з годинною обідньою перервою)
- для сторожів та кочегарів – відповідно до графіку (з годинною обідньою перервою)

2.2. Час завершення робочого дня:

- для педагогічних працівників – відповідно до тижневого навантаження;
- для адміністрації закладу – 17.00; (з годинною обідньою перервою)

- для обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00 (з годинною обідньою перервою)
- для кухарів та кухонних робітників – 15.00 (з годинною обідньою перервою)

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи закладу у 2021-2022 навчальному році:

- навчальний рік починається 1 вересня;
- навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
- I семестр – з 01 вересня до 24 грудня 2021 року;
- II семестр – з 10 січня до 27 травня 2022 року;
- протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 25 жовтня до 31 жовтня 2021 року,
зимові – з 25 грудня 2020 р. по 09 січня 2022 року,
весняні – з 28 по 03 квітня 2022 року;
літні – з 30 травня по 31 серпня 2022 року.
- Навчальний рік закінчується 27 травня 2022 року.
- Навчальні практики та екскурсії у 1–4-х класах, навчальні практики та екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи не проводяться.

6. гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань;

7. кожного останнього вівторка місяця о 15.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи закладу за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по закладу;

8. початок уроків у закладі о 8.00 – для 1,2,4,5,6 класів; для 3,7,8 класів о 9.00 год.; та для 9 класів – о 10.00 год.

8. тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

9. розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:

1-й урок 8.00 – 8.45 перерва 15 хв.

2-й урок 9.00 – 9.45 перерва 15 хв.

3-й урок 10.00 – 10.45 перерва 15 хв.

4-й урок 11.00 – 11.45 перерва 15 хв.

5-й урок 12.00 – 12.45 перерва 15 хв.

6-й урок 13.00 – 13.45 перерва 10 хв.

7-й урок 13.55 – 14.40; перерва 10 хв.

8-й урок 14.50 – 15.35; перерва 10 хв.

9-й урок 15.45 – 16.30

17. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

18. Встановити чергування вчителів закладу за днями тижня.

19. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

20. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

21. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу під час канікул.

22. За відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету.

24. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування по закладу згідно графіка. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по закладу чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (5-9 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення майна закладу;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу.

5) Для працівників гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту закладу й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до закладу не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором закладу. Працівникам закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ППО.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій учнів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде

нали

за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9. Дирекція закладу замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ГІПО гімназії №27

Ірина МЕЛЬНИЧУК

ПРОФКОМ ГІМНАЗІЯ №27

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор гімназії №27

Роман МАСЛЕНІКОВ

Перелік посад працівників та тривалість щорічної доплаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці

№ з/п	Посада	Вид відпустки	К-ть днів
1	Працівники, що постійно працюють за комп'ютером	за особливий характер праці	4
2	Прибиральник службових приміщень	за особливий характер праці	4
3	Машиністи з прання білизни та ремонту одягу	за особливий характер праці	4
4	Кухар	за роботу в несприятливих умовах	4
5	Директор	за роботу з ненормованим робочим днем	3
6	Заступник директора з НВР, ВР, дошкільного підрозділу	за роботу з ненормованим робочим днем	3
7	Завідувач господарством	за роботу з ненормованим робочим днем	7
8	Педагог-організатор	за роботу з ненормованим робочим днем	3
9	Практичний психолог	за роботу з ненормованим робочим днем	3
10	Соціальний педагог	за роботу з ненормованим робочим днем	3
11	Головний бухгалтер	за роботу з ненормованим робочим днем	7
12	Бухгалтер	за роботу з ненормованим робочим днем	7
13	Інженер-електронік	за роботу з ненормованим робочим днем	7
14	Завідувач бібліотекою	за роботу з ненормованим робочим днем	7
15	Секретар-друкарка	за роботу з ненормованим робочим днем	7
16	Сестра медична	за роботу з ненормованим робочим днем	7
17	Старша медична сестра	за роботу з ненормованим робочим днем	7
8	Комірник	за роботу з ненормованим робочим днем	7
19	Голова первинної профспілкової організації	за роботу в обраних профспілкових органах	3
20	Секретар ГПО	за роботу в обраних профспілкових органах	3
21	Секретар педагогічної ради	за виконання громадських доручень	3
22	Керівник МО	за виконання громадських доручень	3

ди

АКТ

щодо перевірки виконання Колективного договору (зі змінами) між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017-2020р.р.

нали

Комісія у складі представників адміністрації гімназії №27: Масленікова Р.В., Горковенко Т.Є, Белухи О.Ш. членів профспілкового комітету: Мельничук І.Г., Душко С.А., Курносової О.З.. перевірила хід виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради на 2017 – 2020 р.р. та склала цей акт:

1. Сторони відзначають, що регулювання соціально-трудова відносин, відстоювання професійних прав та інтересів працівників закладу через розвиток соціального партнерства та соціальний діалог забезпечили спільні скоординовані дії адміністрації закладу – з однієї сторони та Профспілковим комітетом закладу – з другої сторони. Норми і положення колективного договору сприяли виконанню чинного трудового законодавства, законодавства про оплату праці, про охорону праці, законодавства про відпустки тощо, і, в цілому, взаємній відповідальності сторін за дотриманням прийнятих взаємних зобов'язань.

2. Кам'янською МО ППОіНУ забезпечено постійний громадський контроль, а департаментом з гуманітарних питань – відомчий контроль за дотриманням чинного законодавства, наказів, інструкцій та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань трудового законодавства, оплати праці, охорони праці, створення здорових і безпечних умов праці.

Необхідно відмітити, не допущено скорочення на 3% чисельності працівників освіти. Уникнено масових відпусток без збереження заробітної плати, департаментом з гуманітарних питань забезпечено своєчасну виплату заробітної плати двома частинами. Виконані законодавчі гарантії педагогічним працівникам та іншим категоріям спеціалістів галузі стосовно виплати надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки.

3. Організовано та проведено навчання та перевірку знань з охорони праці працівників закладу.

У кошторисі навчального закладу не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», (0,2 % фонду оплати праці)

У 2021р. за рахунок коштів міського бюджету проведено атестацію робочих місць на наступні 5 років, за результатами чого здійснюється додаткова оплата праці.

Проблемними залишаються питання забезпечення працівників спецодягом за рахунок роботодавця, безоплатного проходження щорічного профілактичного медичного огляду працівників освіти.

4. З боку ППО виконані зобов'язання щодо оздоровлення дітей спільчан та щорічної організації для них новорічних свят і подарунків..

Члени комісії



Роман МАСЛЕНІКОВ
Тетяна ГОРКОВЄНКО
Ольвія БЄЛУХА
Ірина МЕЛЬНИЧУК
Світлана ДУШКО
Ольга КУРНОСОВА

і ради

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради

30.08.2021
 (Дата)

м. Кам'янське

ної ради

Присутні: 44 чол.

Відсутні: 11 чол.

Порядок денний

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

1. **СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Мельничук Ірину Григорівну **про обрання** голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Белуху Ольвію Шевкатівну, заступника директора з НВР.
2. Секретарем зборів обрати Колобухову Тетяну Євгенівну, секретаря-друкарку.

2. **СЛУХАЛИ:** директора Масленікова Романа Вікторовича і голову первинної профспілкової організації Мельничук Ірину Григорівну, про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.

ВИСТУПИЛИ: Душко Світлана Анатоліївна, вчитель початкових класів, Жежель Ольга Костянтинівна, заступник директора дошкільного підрозділу, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. *СЛУХАЛИ:* голову первинної профспілкової організації Мельничук Ірину Григорівну, вчителя початкових класів про проект колективного договору на 2021-2025 рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Шахов Ігор Олександрович, вчитель географії, Курносова Ольга Зіновіївна, вчитель початкових класів, Гадяцька Світлана Анатоліївна, старша сестра медична дошкільного підрозділу, які запропонували схвалити в цілому колективний договір на 2021-2025рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради на 2021-2025рр.
2. Доручити директору Масленікову Р.В. та голові первинної профспілкової організації Мельничук І.Г. підписати колективний договір на 2021-2025рр. 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:
 - Масленіков Р.В., директор гімназії
 - Мельничук І.Г., голова ППО, вчитель початкових класів
 - Горковенко Т.Є., головний бухгалтер закладу
 - Белуха О.Ш., заступник директора з НВР
 - Курносова О.З., вчитель початкових класів
 - Душко С.А., вчитель початкових класів
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

Ольвія БЄЛУХА

Секретар зборів

Тетяна КОЛОБУХОВА



З
ської ради

ів

В даному колективному
договорі проінеровано і
проумеровано
79 (сімдесят дев'ять) осіб

Директор

[Signature]

Роман

ІАС

КІС

КІС

КІС

КІС

КІС



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
22.10.2021 № 126х-21/410
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Гімназія №27»
Кам'янської міської ради
Роману МАСЛЕНІКОВУ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Гімназія №27»
Кам'янської міської ради
Ірині МЕЛЬНИЧУК

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України 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 №27» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 21.10.2021 під реєстровим №38 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 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. 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;

2. п.3.2.10 – суперечить п.1 ст.103² Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. 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;

4. 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»

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

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.5.1.30 – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити 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»;

8. п.5.1.31 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

9. п.5.1.49 – не враховано вимоги пунктів 3;3¹;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

10. абз.3 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

11. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів, застосувавши за аналогією ст.25¹ Кодексу законів про працю України;

12. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору;

13. 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»

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

15. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням

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»

16. п.7.1.15 – слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

17. 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»

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

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

20. 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»

21. п.10.1.13 – привести у відповідність до Додатку 17 «Перелік посад працівників та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці».

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

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

Додаток 6 «Графік відпусток працівників комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради на 2021 рік»

23. Привести у відповідність до Додатку 17 «Перелік посад працівників та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці»;

24. стор.34 – підпис голови Первинної профспілкової організації закладу не завірено печаткою.

Додаток 16 «Правила внутрішнього трудового розпорядку «Гімназії №27»

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

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

27. стор.73 – відсутні підписи уповноважених сторін на підписання колективного договору.

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

29. 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 —> 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