

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

02.11.2021 № 1201х-21/416  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
комунального закладу  
«СЗШ №10»  
Кам'янської міської ради

Геннадію САВЧЕНКУ

Голові первинної  
профспілкової організації  
комунального закладу  
«СЗШ №10»

Кам'янської міської ради

Ірині ПЯТЕНКО

### **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 «Середня загальноосвітня школа №10» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 01.11.2021 під реєстровим №40 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 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»**

1. Підпункт 6 пункту 5.1.48 – після словосполучення «пенсіонерам за віком та» слово «інвалідам» замінити словосполученням «особам з інвалідністю» на виконання вимог статті 25 Закону України «Про відпустки».

### **Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»**

2. п.8.2.7 – привести у відповідність до п.8.3.5 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами).

### **Додаток 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школи №10»**

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

**Додаток 6 «Графік щорічних та додаткових відпусток працівників закладу на 2021 рік»**

4. Привести у відповідність до Додатку 1 «Перелік працівників, яким надається відпустка за ненормований робочий день, особливий характер праці, за несприятливі умови праці та за виконання громадських обов'язків», ч.1 ст. 75 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

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

**Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів міської ради**

**Олександр ЧЕРНИШОВ**

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

(посада)

Ірина ПЯТЕНКО

Дата 30.09.2021.

Від роботодавця:

Директор школи

(посада)

Геннадій САВЧЕНКО

Дата 30.09.2021

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією  
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 10»

Кам'янської міської ради

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

Ухвалений на зборах трудового  
колективу "30." 09. 2021 року  
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

Ірина НЕБОСЕНКО



# РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

|           |                                                                                                                                                    |             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Розділ 1  | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                                                 | 3-4 стор.   |
| Розділ 2  | ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ                                                                                                                                | 4 стор.     |
| Розділ 3  | СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ                                                                                         | 5-7 стор.   |
| Розділ 4  | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ                                                                                                                | 7-8 стор.   |
| Розділ 5  | РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ                                                                               | 9-17 стор.  |
| Розділ 6  | НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ                                                                                                                          | 17-20 стор. |
| Розділ 7  | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я                                                                                                                          | 20-23 стор. |
| Розділ 8  | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ                                                                                                            | 23-26 стор. |
| Розділ 9  | РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА                                                                                                                   | 26 стор.    |
| Розділ 10 | СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ | 26-28 стор. |
| Розділ 11 | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН                                                                                         | 29-30 стор. |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 10 (далі Адміністрація) в особі директора школи Савченка Геннадія Олександровича та первинною профспілковою організацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 10 в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Пятенко Ірини Африківни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної 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, обласною 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- 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. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Зкладі.

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 основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком 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 до трьох років на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

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 № 2) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток № 5) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника і захисниці 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.Застосовувати 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'яснювати права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2) 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 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 15 грудня 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;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дні.

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.7, 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 №1)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол №28 о/д від 25.06.2021 про результати проведення атестації робочих місць).

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

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

5.1.44. 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.

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

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку...

3.1.) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст.18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

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

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

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

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

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

## **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 Зкладі, 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 нерациональних 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 (чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – 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. (Додаток №12)

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

5.2.18.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9).

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.Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання Працівників ветеранів праці їм можуть надаватися додаткові 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, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Сторони Договору домовились:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 10).

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

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

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

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

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

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

6.2.18. 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.

6.2.19. 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.

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

### **6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державну службу України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:**

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2022 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 13).

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 № 7);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 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 №7 );

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №1).

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

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

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

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

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

7.1.16. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»)

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

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

## **7.2. Сторони домовилися:**

### **7.2.1. Забезпечити контроль:**

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

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

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

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

## **7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.**

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

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

### **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір

про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

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

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

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

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

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

## **8.2. Сторони Договору домовилися:**

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

#### 8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

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

#### 8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

## **9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

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

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

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 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.

## **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 14).

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 припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п. 1, 2 і 6 ст.40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.5 ч.1 ст. 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

#### 11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

#### 11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор КЗ «ЗШ № 10 КМР



Геннадій САВЧЕНКО



Голова первинної профспілкової організації КЗ «ЗШ № 10 КМР

Ірина ПЯТЕНКО

Перелік додатків до колективного договору:

1. Тривалість відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці та виконання громадських обов'язків.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Кошторис доходів і видатків на 2021 рік
4. План підвищення кваліфікації на 2021-2025р.р
5. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
6. Графік відпусток на 2021р
7. Перелік професій, яким встановлюється доплата та додаткова відпустка за несприятливі умови праці.
8. План асигнувань на 2021р
9. Штатний розпис на 2021р.
10. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025р.р.,
11. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Комплексний план заходів з охорони праці на 2021-2022 р.р.
14. Спільна комісія Сторін
15. Акт виконання попереднього колективного договору.
16. Протокол зборів трудового колективу.



ДОГОВОРНО:

Голова профспілкового комітету  
Григорина Пятенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

керівник закладу  
Геннадій Савченко

## Перелік

працівників, яким надається відпустка за ненормований робочий день, особливий характер праці, за несприятливі умови праці та за виконання громадських обов'язків

| № з/п | П.І.Б., посада                                                    | Кількість календарних днів |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | Директор                                                          | 3                          |
| 2     | Заступник директора                                               | 3                          |
| 3     | Головний бухгалтер                                                | 7                          |
| 4     | Бухгалтер                                                         | 7                          |
| 5     | Завідувач бібліотекою                                             | 5                          |
| 6     | Секретар-друкар                                                   | 5                          |
| 7     | Кухар 5 р.                                                        | 5                          |
| 8     | Завідувач господарства                                            | 5                          |
| 9     | Кухонний робітник, що обробляє дезінфікуючими та миючими засобами | 3                          |
| 10    | Прибиральник службових приміщень                                  | 3                          |
| 11    | Робітник з комплексного обслуговування приміщень                  | 3                          |
| 12    | Кухар, що працює біля плити                                       | 3                          |
| 13    | Інженер-електронік                                                | 3                          |

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛИ № 10»**  
**КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

1. В школі трудова дисципліна 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.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків, педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Зазначенні норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив школи затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

*2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.*

4. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник закладу освіти протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорту, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток чи інший документ, який підтверджує приписку військовозобов'язаної особи.

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.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення непедагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у школі.

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

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, охорони праці, ТЕБ та вимогами з протипожежної безпеки.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими у договорі.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

13. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

14. Педагогічні працівники, які отримують пенсію за віком, приймаються (переводяться) на посаду учителя по строковому договору на один (три) роки, за особистою письмовою згодою.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності, персональних даних;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний *та санітарний* режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, свої функціональні обов'язки та дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до шкільного майна.

г) проходити температурний скринінг перед початком роботи у разі оголошення карантину.

д) у разі захворювання на ГРВІ чи інші інфекційні захворювання знаходитися вдома на самоізоляції, викликати лікаря, повідомивши адміністрацію закладу.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством, як правило під час весняних канікул. А при прийомі на роботу - перед початком робіт; в інших випадках - відповідно до рішень КМУ чи МОЗ.

16. Вчителі школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учням навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, спрямованості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, естетичними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

з) мати бездоганний, естетично витриманий, діловий зовнішній вигляд. Не можна використовувати надто дорогих і яскравих коштовностей, щоб не відволікати увагу учнів. Взуття має бути чисте, відремонтоване, зручне, легке, елегантне. Висота каблука оптимальна, а стукіт каблуків не відволікає уваги учнів. Макіяж має залежати від погоди, пори року, віку, обставин; йому має бути притаманне почуття міри.

17. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. Працівник не має права передавати виконання своїх обов'язків іншій особі.

#### *4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ*

18. Директор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію;

д) укладати і розвивати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про освіту»;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

ж) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпустки;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

і) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, дійсно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв; не допускати конфлікту сторін;

к) організувати харчування дітей і працівників школи;

л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

### **19. Для категорій працівників встановлюється відповідний графік роботи:**

- Директор школи: 08.00 – 17.00 (16.00-п'ятниця), перерва – понеділок-четвер з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 12.00 до 13.00.
- Заступники директора: 08.00 – 17.00 (16.00-п'ятниця) перерва – понеділок-четвер з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 12.00 до 13.00.
- Завідуючий господарством: 7.30 - 15.45, перерва 10.30 – 10.45
- Шеф - кухар: 06.00 – 14.30, перерва 12.00-12.30
- Кухар: 06.00 - 14.30, перерва 12.00-12.30
- ПСП: I зміна: 07.30 – 15.45, перерва 10.30-10.45  
II зміна: 13.00 – 20.30, перерва 17.00-17.45
- Денний сторож: 08.00-20.00
- Нічний сторож: 20.30-7.30
- Двірник: 6.30 – 14.45, перерва 10.30-10.45
- Секретар-друкар: 7.45 – 17.00 (16.00-п'ятниця), перерва – понеділок-четвер з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 12.00 до 13.00.
- Головний бухгалтер, бухгалтер - 08.00 – 17.00 (16.00-п'ятниця) перерва – понеділок-четвер з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 12.00 до 13.00
- Учителі: в залежності від навантаження та розкладу уроків, за 15 хв. до початку занять. В канікулярний час - з 9.00.

### **20. До тривалості робочого дня (тижня) вчителя входить:**

- педагогічне навантаження протягом навчального тижня за тарифною ставкою та інші види педагогічної діяльності у співвідношенні до ставки (класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками) та регламентується відповідним графіком, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом;
- інша методична та виховна робота, учнівські екскурсії та проведення навчальної практики, проведення батьківських зборів тощо;
- дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, не є вихідними днями, й він може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної діяльності.

**21.** Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану. Перерви між уроками вважаються робочим часом вчителя.

**22.** При відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи 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 (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**24.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, як пропорційно на 5 днів або за розкладом,

або залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

## **25. При оголошенні карантину:**

25.1 Відповідно до рекомендацій МОН, МОЗ та рішень місцевих комісій з ТЕБ та НС, наказів ДГП КМР та відповідного рішення директора школи в закладі оголошується карантин (простий), працівники, за особистою згодою, переходять на дистанційну форму освітньої роботи, гнучкий чи індивідуальний графік роботи, гнучкий робочий час або на самоізоляцію.

25.2 Під час дистанційної форми роботи або самоізоляції педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати свої функціональні обов'язки в межах технічних можливостей та відповідно до тижневого навантаження, або перейти на гнучкий чи індивідуальний графік роботи, використовуючи технології закладу освіти.

- знаходитися в межах телефонного чи іншого зв'язку засобами комунікації, звітувати про виконану роботу.

- періодично, в межах навчального навантаження, переглядати поштову скриньку, відвідувати групу закладу у додатку до мобільного пристрою «Вайбер», заповнювати електронний щоденник, комунікувати із учнями та батьками тощо.

25.3. Технічний персонал, який працює за гнучким чи індивідуальним графіком роботи (гнучким робочим часом), виконує свої функціональні обов'язки в повному обсязі, знаходиться на постійному зв'язку із керівництвом в межах робочого часу.

25.4. Всі працівники, які під час карантину знаходяться на території закладу, повинні дотримуватися карантинних вимог, соціальної дистанції та санітарії, повідомляти керівництво школи про контакти із особою, яка хворіє, або мала контакт із захворілою людиною.

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом школи.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом Департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам – наказом по школі.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років.

В зв'язку із оголошенням карантину, працівникові, за його бажанням та за згодою керівництва, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати без урахування обмежень.

## **28. Педагогічним працівникам забороняється:**

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;

- г) залишати заклад раніше графіку режиму роботи без дозволу адміністрації закладу;
- д) запроваджувати освітню діяльність без оформлення відповідних дозволів (індивідуальні платні консультації, репетиторство, нагляд за дітьми після уроків тощо).

**29. Забороняється в робочий час:**

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу від професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

- 30.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи та колективною угодою з профспілковим комітетом.
- 31.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 32.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

- 33.** За порушення трудової дисципліни та цих Правил, до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

- 34.** Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

- 35.** Працівники, обрані до складу профспілкових комітетів (органів) і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профспілкового комітету без попередньої згоди президії МК КМО Профспілки.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

- 36.** За кожне порушення трудової дисципліни покладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

- 37.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**38.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, комісії з трудових суперечок.

Директор ЕЗ СЗН №30

Геннадій САВЧЕНКО



Голова ТПО

Ірина ПЯТЕНКО



209 3

Затверджений у сумі: Шість мільйонів вісімнадцять тисяч шістсот дев'яносто вісім грн. 00 коп. (6018698.00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



## Кошторис на 2021 рік

23373092 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №10" Кам'янської міської ради

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Вид бюджету: Міський

(найменування міста, району, області)

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

| Найменування                                                                                                                                       | Код      | Усього на рік  |                  | Разом      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|------------|
|                                                                                                                                                    |          | Загальний фонд | Спеціальний фонд |            |
| 1                                                                                                                                                  | 2        | 3              | 4                | 5          |
| <b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>                                                                                                                        | X        | 5579098,00     | 439600,00        | 6018698,00 |
| Надходження коштів із загального фонду бюджету                                                                                                     | X        | 5579098,00     | X                | 5579098,00 |
| Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:                                                                                    | X        | X              | 439600,00        | 439600,00  |
| - Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)                          | 25010000 | X              | 439600,00        | 439600,00  |
| Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю                                                               | 25010100 | X              | 434200,00        | 434200,00  |
| Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"                | 25010300 | X              | 2400,00          | 2400,00    |
| Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)                                                 | 25010400 | X              | 3000,00          | 3000,00    |
| - 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              | **               | **         |
| <b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>                                                                                                        | X        | 5579098,00     | 439600,00        | 6018698,00 |
| Поточні видатки                                                                                                                                    | 2000     | 5579098,00     | 439600,00        | 6018698,00 |
| Оплата праці і нарахування на заробітну плату                                                                                                      | 2100     | 1930532,00     | 0,00             | 1930532,00 |
| Оплата праці                                                                                                                                       | 2110     | 1582401,00     | 0,00             | 1582401,00 |
| Заробітна плата                                                                                                                                    | 2111     | 1582401,00     | 0,00             | 1582401,00 |
| Грошове забезпечення військовослужбовців                                                                                                           | 2112     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Суддівська винагорода                                                                                                                              | 2113     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Нарахування на оплату праці                                                                                                                        | 2120     | 348131,00      | 0,00             | 348131,00  |
| Використання товарів і послуг                                                                                                                      | 2200     | 3618836,00     | 439600,00        | 4058436,00 |
| Предмети, матеріали, обладнання та інвентар                                                                                                        | 2210     | 225387,00      | 5400,00          | 230787,00  |
| Медикаменти та перев'язувальні матеріали                                                                                                           | 2220     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Продукти харчування                                                                                                                                | 2230     | 263738,00      | 434200,00        | 697938,00  |
| Оплата послуг (крім комунальних)                                                                                                                   | 2240     | 382638,00      | 0,00             | 382638,00  |
| Видатки на відрядження                                                                                                                             | 2250     | 5280,00        | 0,00             | 5280,00    |
| Видатки та заходи спеціального призначення                                                                                                         | 2260     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                                                                          | 2270     | 2738993,00     | 0,00             | 2738993,00 |
| Оплата теплопостачання                                                                                                                             | 2271     | 2443845,00     | 0,00             | 2443845,00 |
| Оплата водопостачання та водовідведення                                                                                                            | 2272     | 55703,00       | 0,00             | 55703,00   |
| Оплата електроенергії                                                                                                                              | 2273     | 233586,00      | 0,00             | 233586,00  |
| Оплата природного газу                                                                                                                             | 2274     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг                                                                                              | 2275     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |

|                                                                                                |      |          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------|
| Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку | 2281 | 0,00     | 0,00 |
| Обслуговування боргових зобов'язань                                                            | 2282 | 2800,00  | 0,00 |
| Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань                                                 | 2400 | 0,00     | 0,00 |
| Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань                                                  | 2410 | 0,00     | 0,00 |
| Поточні трансферти                                                                             | 2420 | 0,00     | 0,00 |
| Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)                         | 2600 | 0,00     | 0,00 |
| Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів                                  | 2610 | 0,00     | 0,00 |
| Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям                         | 2620 | 0,00     | 0,00 |
| Соціальне забезпечення                                                                         | 2630 | 0,00     | 0,00 |
| Виплата пенсій і допомоги                                                                      | 2700 | 29730,00 | 0,00 |
| Стипендії                                                                                      | 2710 | 0,00     | 0,00 |
| Інші виплати населенню                                                                         | 2720 | 0,00     | 0,00 |
| Інші поточні видатки                                                                           | 2730 | 29730,00 | 0,00 |
| Капітальні видатки                                                                             | 2800 | 0,00     | 0,00 |
| Придбання основного капіталу                                                                   | 3000 | 0,00     | 0,00 |
| Придбання обладнання і предметів довгострокового користування                                  | 3100 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання)                                                             | 3110 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання) житла                                                       | 3120 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів                                              | 3121 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальний ремонт                                                                             | 3122 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)                                                 | 3130 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальний ремонт інших об'єктів                                                              | 3131 | 0,00     | 0,00 |
| Реконструкція та реставрація                                                                   | 3132 | 0,00     | 0,00 |
| Реконструкція житлового фонду (приміщень)                                                      | 3140 | 0,00     | 0,00 |
| Реконструкція та реставрація інших об'єктів                                                    | 3141 | 0,00     | 0,00 |
| Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури                                          | 3142 | 0,00     | 0,00 |
| Створення державних запасів і резервів                                                         | 3143 | 0,00     | 0,00 |
| Придбання землі та нематеріальних активів                                                      | 3150 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальні трансферти                                                                          | 3160 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)                                  | 3200 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів                               | 3210 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям                      | 3220 | 0,00     | 0,00 |
| Капітальні трансферти населенню                                                                | 3230 | 0,00     | 0,00 |
| Надання внутрішніх кредитів                                                                    | 3240 | 0,00     | 0,00 |
| Надання кредитів органам державного управління інших рівнів                                    | 4110 | 0,00     | 0,00 |
| Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям                                        | 4111 | 0,00     | 0,00 |
| Надання інших внутрішніх кредитів                                                              | 4112 | 0,00     | 0,00 |
| Надання зовнішніх кредитів                                                                     | 4113 | 0,00     | 0,00 |
| Нерозподілені видатки                                                                          | 4210 | 0,00     | 0,00 |
|                                                                                                | 9000 | 0,00     | 0,00 |



11 січня 2021 р.

Геннадій САВЧЕНКО  
(підпис)  
Олена РЯБОВА  
(підпис)

... Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'  
... Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені прізвища і ініціали  
Державному бюджету:



Додаток № 4



ПОГОДЖЕНО

Рішення педагогічного комітету

Ірина ПЯТЕНКО

## ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

## КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НА 2020-2024 РОКИ

| №   | ПІБ вчителя                     | Посада                                 | Категорія                   | Дата останньої курсової перепідготовки | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|------|------|------|------|------|
|     |                                 |                                        |                             |                                        |      |      |      |      |      |
| 1.  | Савченко Геннадій Олександрович | директор                               | вища, учитель-методист      | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
|     |                                 | вчитель географії                      |                             | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 2.  | Павелко Алла Володимирівна      | заступник директора з НВР              | вища, учитель-методист      | 2016                                   |      | *    |      |      |      |
|     |                                 | вчитель математики                     |                             | 2016                                   |      | *    |      |      |      |
| 3.  | Хріпко Вікторія Григорівна      | заступник директора з виховної роботи  | вища, учитель-методист      | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
|     |                                 | вчитель української мови та літератури |                             | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 4.  | Авраменко Вікторія Вікторівна   | вчитель української мови та літератури | спеціаліст другої категорії | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 5.  | Матвеева Світлана Миколаївна    | вчитель української мови та літератури | спеціаліст першої категорії | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 6.  | Дашевська Лідія Андріївна       | вчитель зарубіжної літератури          | вища, старший учитель       | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 7.  | Городецька Олена Олександрівна  | вчитель англійської мови               | вища, старший учитель       | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
| 8.  | Мосієнко Наталія Володимирівна  | вчитель англійської мови               | спеціаліст першої категорії | 2017                                   |      |      | *    |      |      |
| 9.  | Неклес Валентина Іванівна       | вчитель німецької мови                 | вища, старший учитель       | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
| 10. | Пятенко Ірина Африківна         | вчитель німецької мови                 | спеціаліст вищої категорії  | 2020                                   | *    |      |      |      |      |
| 11. | Подберезна Ірина Володимирівна  | вчитель математики                     | вища, учитель-методист      | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 12. | Шевченко Стелла Хутівна         | вчитель інформатики                    | спеціаліст першої категорії | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
|     |                                 | вчитель математики                     |                             | 2018                                   |      |      |      | *    |      |

| №   | ПІБ вчителя                     | Посада                               | Категорія                                    | Дата останньої курсової перепідготовки | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|------|------|------|------|------|
| 13. | Богун Ольга Іванівна            | вчитель інформатики                  | спеціаліст першої категорії                  | 2020                                   | *    |      |      |      |      |
| 14. | Белянінова Альбіна Миколаївна   | вчитель суспільствознавчих дисциплін | вища, учитель-методист                       | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
| 15. | Коробкова Ольга Петрівна        | вчитель географії                    | спеціаліст вищої категорії                   | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
|     |                                 | вчитель основ здоров'я               |                                              | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
| 16. | Городецька Марина Володимирівна | вчитель біології та екології         | спеціаліст першої категорії                  | 2017                                   |      |      | *    |      |      |
|     |                                 | вчитель основ здоров'я               |                                              | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 17. | Рудомська Тетяна Миколаївна     | вчитель хімії                        | спеціаліст вищої категорії                   | приступила до роботи з 01.09.2019      |      | *    |      |      |      |
| 18. | Мельничук Тамара Володимирівна  | вчитель музичного мистецтва          | 11 тарифний розряд                           | 2020                                   | *    |      |      |      |      |
| 19. | Горб Тетяна Іванівна            | вчитель фізкультури                  | спеціаліст, старший учитель                  | 2017                                   |      |      | *    |      |      |
| 20. | Видря Вячеслав Сергійович       | вчитель фізкультури                  | 10 тарифний розряд                           | навчається заочно                      |      |      |      |      | *    |
| 21. | Папаїка Ангеліна Василівна      | вчитель трудового навчання           | спеціаліст вищої категорії, учитель-методист | 2016                                   |      | *    |      |      |      |
|     |                                 | вчитель креслення                    |                                              | 2017                                   |      |      | *    |      |      |
| 22. | Сольоний Віктор Леонідович      | вчитель трудового навчання           | спеціаліст                                   | 2018                                   |      |      |      | *    |      |
| 23. | Адісевич Лілія Олександрівна    | вчитель початкових класів            | 11 тарифний розряд                           | 2017                                   |      |      | *    |      |      |
| 24. | Бурмістрова Галина Сергіївна    | вчитель початкових класів            | спеціаліст вищої категорії, учитель-методист | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
|     |                                 | вихователь ГПД                       | спеціаліст першої категорії                  | 2019                                   |      |      |      |      | *    |
| 25. | Каніболоцька Тетяна Анатоліївна | вчитель початкових класів            | спеціаліст другої категорії                  | закінчила навчальний заклад у 2018р.   |      |      |      | *    |      |
|     |                                 | соціальний педагог                   | -                                            | -                                      | *    |      |      |      |      |

| №   | ПІБ вчителя                          | Посада                       | Категорія                                               | Рік останньої<br>курсової пере-<br>підготовки | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| 26. | Кондрашова<br>Ірина Сергіївна        | вчитель<br>початкових класів | спеціаліст                                              | закінчила<br>навчальний<br>заклад у 2017р.    |      |      | *    |      |      |
| 27. | Остапенко<br>Ганна<br>Олександрівна  | вчитель<br>початкових класів | спеціаліст                                              | 2020                                          | *    |      |      |      |      |
| 28. | Петрушкова<br>Надія<br>Федорівна     | вчитель<br>початкових класів | спеціаліст<br>вищої<br>категорії,<br>старший<br>учитель | 2017                                          |      |      | *    |      |      |
|     |                                      | вихователь ГПД               | спеціаліст<br>першої<br>категорії                       | 2017                                          |      |      | *    |      |      |
| 29. | Сіліверстова<br>Юлія Павлівна        | вчитель<br>початкових класів | спеціаліст<br>другої<br>категорії                       | 2017                                          |      |      | *    |      |      |
| 30. | Ханкіна<br>Людмила<br>Анатоліївна    | вчитель<br>початкових класів | 10 тарифний<br>розряд                                   | закінчила<br>навчальний<br>заклад у 2020р.    |      |      |      |      | *    |
| 31. | Шаталіна Віта<br>Євгенівна           | вчитель<br>початкових класів | 11 тарифний<br>розряд                                   | 2020                                          | *    |      |      |      |      |
|     |                                      | вихователь ГПД               | 11 тарифний<br>розряд                                   | 2020                                          | *    |      |      |      |      |
| 32. | Пашенко<br>Лариса<br>Олександрівна   | вихователь ГПД               | спеціаліст<br>другої<br>категорії                       | приступила до<br>роботи з<br>01.09.2020       |      | *    |      |      |      |
| 33. | Боровик<br>Катерина<br>Володимирівна | асистент учителя             | спеціаліст                                              | закінчила<br>навчальний<br>заклад у 2019р.    |      |      |      | *    |      |
| 34. | Корсакова Ірина<br>Анатоліївна       | асистент учителя             | 10 тарифний<br>розряд                                   | навчається<br>заочно                          |      |      |      |      | *    |
| 35. | Солодка Карина<br>Андріївна          | асистент учителя             | 10 тарифний<br>розряд                                   | навчається<br>заочно                          |      |      |      |      | *    |
| 36. | Нянько Вікторія<br>Миколаївна        | завідуюча<br>бібліотекою     | 9 тарифний<br>розряд                                    | 2018                                          |      |      |      | *    |      |
| 37. | Атаманюк<br>Марина<br>Василівна      | практичний<br>психолог       | спеціаліст                                              | закінчила<br>навчальний<br>заклад у 2018р.    |      |      |      | *    |      |
| 38. | Сідько Альона<br>Сергіївна           | педагог-<br>організатор      | спеціаліст                                              | закінчила<br>навчальний<br>заклад у 2018р.    |      |      |      | *    |      |
| 39. | Кучерява<br>Катерина<br>Іванівна     | соціальний<br>педагог        | 10 тарифний<br>розряд                                   | навчається<br>заочно                          |      |      |      |      | *    |



ПОДОБЖЕНО:  
голова професійного комітету  
Ірина ДЯТЕНКО



ЗАТВЕРЖЕНО:  
директор закладу  
Геннадій САВЧЕНКО

**Перелік професій, яким встановлюється додаткова оплата праці  
за роботу в нічний час**

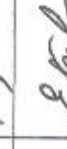
| №<br>з/п | Назва професії, ПІБ | Розмір доплати<br>% |
|----------|---------------------|---------------------|
| 1        | Сторож              | 40 %                |

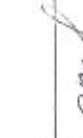
## Додаток № 6

Додаток до наказу  
від 15.12.2020 № 118 а/г

## ГРАФІК

щорічних та додаткових відпусток працівників закладу на 2021 рік

| №№ | Прізвище, ім'я<br>по батькові | Посада             | Невикористана<br>відпустка | Основна<br>відпустка | Додаткова відпустка                |                                           |                                 |                        |                                           | Терміни<br>відпустки | Підпис<br>працівни<br>ка                                                           |
|----|-------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               |                    |                            |                      | за<br>ненормований<br>робочий день | за<br>особливи<br>й<br>характер<br>роботи | несприятл<br>иві умови<br>праці | соціальна<br>відпустка | за виконання<br>громадських<br>обов'язків |                      |                                                                                    |
| 1  | Адісевич Л.О.                 | вчитель            | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | червень-<br>липень   |    |
| 2  | Атаманюк М.В.                 | практ.<br>психолог | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | червень-<br>липень   |    |
| 3  | Авраменко В.В.                | вчитель            | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | 2                                         | червень-<br>липень   |    |
| 4  | Бричова Г.Я.                  | завгосп            | 5                          | 24                   | 5                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | січень-<br>липень    |    |
| 5  | Белянінова А.М.               | вчитель            | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | червень-<br>липень   |  |
| 6  | Бурмістрова<br>Г.С.           | вчитель            | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | 2                                         | червень-<br>липень   |  |
| 7  | Блоха О.В.                    | кухонна<br>робоча  | -                          | 24                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | липень               |  |
| 8  | Богун О.І.                    | вчитель            | -                          | 56                   | -                                  | -                                         | -                               | -                      | -                                         | червень-<br>липень   |  |

| №№ | Прізвище, ім'я по батькові | Посада         | Невикористана відпустка | Основна відпустка | Додаткова відпустка          |                                   |                          |                     |                                     | Терміни відпустки          | Підпис працівника                                                                  |
|----|----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                |                         |                   | за ненормований робочий день | за особливі характеристики роботи | несприятливі умови праці | соціальна відпустка | за виконання громадських обов'язків |                            |                                                                                    |
| 9  | Боровик К.В.               | асист. вчителя | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |    |
| 10 | Видря В.С.                 | вчитель        | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |    |
| 11 | Горб Т.І.                  | вчитель        | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |    |
| 12 | Городецька М.В.            | вчитель        | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |    |
| 13 | Городецька О.О.            | вчитель        | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |    |
| 14 | Горб О.М.                  | сторож         | -                       | 24                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень                    |    |
| 15 | Дашевська Л.А.             | вчитель        | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | червень-липень             |  |
| 16 | Дзюба І.В.                 | ПСП            | -                       | 24                | -                            | 3                                 | -                        | -                   | -                                   | червень                    |  |
| 17 | Добиж Т.Б.                 | кухар          | -                       | 24                | -                            | -                                 | 3                        | -                   | -                                   | липень                     |  |
| 18 | Доценко Т.В.               | ПСП            | -                       | 24                | -                            | 3                                 | -                        | -                   | -                                   | січень - 10 червень - 14+3 |  |
| 19 | Зануда О.В.                | ПСП            | -                       | 24                | -                            | 3                                 | -                        | -                   | -                                   | липень                     |  |

| №№ | Прізвище, ім'я по батькові | Посада                                 | Невикористана відпустка | Основна відпустка | Додаткова відпустка          |                             |                          |                     |                                     | Терміни відпустки | Підпис працівника                                                                  |
|----|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                                        |                         |                   | за неформований робочий день | за особливі характер роботи | несприятливі умови праці | соціальна відпустка | за виконання громадських обов'язків |                   |                                                                                    |
| 20 | Заглада О.Г.               | сторож                                 | -                       | 24                | -                            | -                           | -                        | -                   | -                                   | травень           |    |
| 21 | Корсакова І.А.             | асист. вчителя                         | -                       | 56                | -                            | -                           | -                        | -                   | -                                   | червень-липень    |    |
| 22 | Коробкова О.П.             | вчитель                                | 6                       | 56                | -                            | -                           | -                        | 10                  | -                                   | червень-липень    |    |
| 23 | Крамарь Ю.М.               | ПСП                                    | -                       | 24                | -                            | 3                           | -                        | -                   | -                                   | липень            |    |
| 24 | Кондрашова І.С.            | вчитель                                | -                       | 56                | -                            | -                           | -                        | 10                  | -                                   | червень-липень    |    |
| 25 | Касьянова Я.П.             | бухгалтер                              | 10                      | 24                | 7                            | -                           | -                        | -                   | -                                   | квітень, липень   |    |
| 26 | Кривохатко О.Г.            | сторож, особа з інвалідністю III групи | -                       | 26                | -                            | -                           | -                        | -                   | -                                   | квітень           |    |
| 27 | Козлова Т.І.               | ПСП                                    | -                       | 24                | -                            | 3                           | -                        | -                   | -                                   | липень            |   |
| 28 | Костова В.В.               | сестра медична                         | -                       | 24                | -                            | -                           | -                        | -                   | -                                   | липень            |  |

| №№ | Прізвище, ім'я по батькові | Посада          | Невикористана відпустка | Основна відпустка | Додаткова відпустка          |                               |                          |                     |                                     |   | Терміни відпустки        | Підпис працівника     |
|----|----------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------|
|    |                            |                 |                         |                   | за ненормований робочий день | за особливі й характер роботи | несприятливі умови праці | соціальна відпустка | за виконання громадських обов'язків |   |                          |                       |
| 29 | Кучерява К.І.              | соц. педагог    |                         | 56                |                              |                               |                          |                     |                                     |   | червень-липень           |                       |
| 30 | Лоїк Д.Д.                  | вчитель         | -                       | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень           | <i>Д.Д. Лоїк</i>      |
| 31 | Мосієнко Н.В.              | вчитель         | -                       | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень           | <i>Н.В. Мосієнко</i>  |
| 32 | Матвєєва С.М.              | вчитель         | -                       | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень           | <i>С.М. Матвєєва</i>  |
| 33 | Мельничук Т.В.             | вчитель         | -                       | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | липень-серпень           | <i>Т.В. Мельничук</i> |
| 34 | Неклес В.І.                | вчитель         | -                       | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень           | <i>В.І. Неклес</i>    |
| 35 | Нянько В.М.                | зав.бібліотекою | -                       | 24                | 5                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень           | <i>В.М. Нянько</i>    |
| 36 | Остапенко Г.О.             | вчитель         | 16                      | 56                | -                            | -                             | -                        | -                   | 10                                  | - | березень, червень-липень | <i>Г.О. Остапенко</i> |
| 37 | Огрощенко Т.В.             | бухгалтер       | -                       | 24                | 7                            | -                             | -                        | -                   | -                                   | - | червень-серпень          | <i>Т.В. Огрощенко</i> |

| №№ | Прізвище, ім'я по батькові | Посада                       | Невикорис-<br>тана відпустка | Основна відпустка | Додаткова відпустка          |                               |                           |                     |                                     |   | Терміни відпустки          | Підпис працівни-<br>ка                                                              |
|----|----------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                              |                              |                   | за ненормований робочий день | за особливи й характер роботи | несприятл иві умови праці | соціальна відпустка | за виконання громадських обов'язків |   |                            |                                                                                     |
| 38 | Петрушкова Н.Ф.            | вчитель                      | -                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | 3 | червень-липень             |     |
| 39 | Папайка А.В.               | вчитель                      | -                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | червень-липень             |     |
| 40 | Павелко А.В.               | зам. дирек-<br>тора з<br>НВР | 6                            | 56                | 3                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | червень-липень             |     |
| 41 | Подберезна І.В.            | вчитель                      | -                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | 2 | червень-липень             |     |
| 42 | Пятенко І.А.               | вчитель,<br>голова ПК        | 3                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | 3 | червень-липень             |     |
| 43 | Павелко М.С.               | інж<br>електр                | -                            | 24                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | липень                     |   |
| 44 | Проценко В.В.              | бухгалтер                    | -                            | 24                | 7                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | серпень                    | -                                                                                   |
| 45 | Пашенко Л.О.               | вих.. ГПД                    | -                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | 10                                  | - | червень-липень             |  |
| 46 | Рябова О.І.                | головний бухгалтер           | -                            | 24                | 7                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | травень-лип-серп-листопад- |   |
| 47 | Рудомська Т.М.             | вчитель                      | -                            | 56                | -                            | -                             | -                         | -                   | -                                   | - | червень-липень             |   |

| №№ | Прізвище, ім'я по батькові | Посада                       | Невикористана відпустка | Основна відпустка | Додаткова відпустка          |                                   |                          |                     |                                     |   | Терміни відпустки                  | Підпис працівника                                                                  |
|----|----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                              |                         |                   | за ненормований робочий день | за особливі характеристики роботи | несприятливі умови праці | соціальна відпустка | за виконання громадських обов'язків |   |                                    |                                                                                    |
| 48 | Рябов Г.О.                 | робочий                      | -                       | 24                | -                            | 3                                 | -                        | -                   | -                                   | - | вересень                           |    |
| 49 | Савченко Г.О.              | директор                     | -                       | 56                | 3                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень- 45; жовтень - 11+3 |    |
| 50 | Сольоний В.Л.              | вчитель                      | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень                     |    |
| 51 | Сідько А.С.                | педагог-орг-тор              | -                       | 33                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | лютий 14                           |    |
| 52 | Солодка К.А.               | асист. вчителя               | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | червень-липень                     |    |
| 53 | Сіліверстова Ю.П.          | вчитель                      | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | 10                                  | - | червень-липень                     |   |
| 54 | Тесля Т.І.                 | ПСП                          | -                       | 24                | -                            | 3                                 | -                        | -                   | -                                   | - | червень                            |  |
| 55 | Хріпко В.Г.                | вчитель, зам. директора з ВР | -                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | 2 | червень-липень                     |  |
| 56 | Ханкіна Л.А.               | вчитель                      | 2                       | 56                | -                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | липень-серпень                     |  |
| 57 | Череповська Т.О.           | шеф-кухар                    | -                       | 24                | 5                            | -                                 | -                        | -                   | -                                   | - | липень                             |  |

|    |                |          |   |    |   |   |   |   |    |                          |                      |
|----|----------------|----------|---|----|---|---|---|---|----|--------------------------|----------------------|
| 58 | Шаталіна В.Є.  | вчитель  | - | 56 | - | - | - | - | -  | червень-липень           | <i>В.Є. Шаталіна</i> |
| 59 | Шовкопляс Л.А. | секретар |   | 24 | 5 | - | - | - | -  | липень, жовтень-листопад |                      |
| 60 | Шевченко С.Х.  | вчитель  | 4 | 56 | - | - | - | - | 10 | червень-серпень          | <i>С.Х. Шевченко</i> |
| 61 | Щапова Н.В.    | двірник  | - | 24 | - | - | - | - | -  | червень                  | <i>Н.В. Щапова</i>   |

Директор комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №10»

Кам'янської міської ради

Геннадій САВЧЕНКО

Голова ПК

Ірина. ПЯТЕНКО



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Ірина ПЯТЕНКО



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу

Ганна Савченко



**Перелік професій,  
яким надається додаткова відпустка  
за несприятливі умови праці**

| № з/п | Назва професії                                                                                                                       | Відпустка<br>кількість днів |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1     | Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів                                              | 3                           |
| 2     | Кухар, що постійно працює біля плити                                                                                                 | 3                           |
| 3     | Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетах, обслуговуванням каналізації, водопроводу | 3                           |



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

23373292 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №10" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янської міської ради Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

06 Орган з питань освіти і науки.

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

| Найменування                                                                                   | КЕКВ | січень    | лютий     | березень  | квітень   | травень   | червень   | липень    | серпень   | вересень  | жовтень   | листопад  | грудень   | Разом на рік |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Поточні видатки                                                                                | 2000 | 231277,00 | 344186,00 | 506778,00 | 398516,00 | 798932,00 | 592328,00 | 583456,00 | 180898,00 | 179836,00 | 270835,00 | 730720,00 | 760334,00 | 5579098,00   |
| Оплата праці і нарахування на заробітну плату                                                  | 2100 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 160878,00 | 1930532,00   |
| Оплата праці                                                                                   | 2110 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 1582401,00   |
| Заробітна плата                                                                                | 2111 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 131867,00 | 1582401,00   |
| Нарахування на оплату праці                                                                    | 2120 | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 29011,00  | 348131,00    |
| Використання товарів і послуг                                                                  | 2200 | 70399,00  | 162318,00 | 345900,00 | 238638,00 | 606314,00 | 431450,00 | 422578,00 | 20020,00  | 18980,00  | 109557,00 | 569842,00 | 599450,00 | 3611836,00   |
| Продукти харчування                                                                            | 2210 | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 1190,00   | 0,00      | 215197,00 | 9000,00   | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 225387,00    |
| Продукти харчування                                                                            | 2210 | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 1190,00   | 0,00      | 215197,00 | 9000,00   | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 225387,00    |
| Оплата послуг (аренди комунальних)                                                             | 2240 | 50449,00  | 87037,00  | 44374,00  | 61440,00  | 20438,00  | 0,00      | 84817,00  | 0,00      | 0,00      | 10000,00  | 287821,00 | 2640,00   | 382638,00    |
| Видатки на адміністрування                                                                     | 2250 | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 1320,00   | 0,00      | 0,00      | 1320,00   | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 5280,00      |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                      | 2270 | 19950,00  | 95281,00  | 300026,00 | 177198,00 | 565066,00 | 431450,00 | 122564,00 | 9700,00   | 16980,00  | 99857,00  | 260021,00 | 598820,00 | 2738993,00   |
| Оплата теплопостачання                                                                         | 2271 | 0,00      | 66846,00  | 274355,00 | 145463,00 | 561125,00 | 398930,00 | 119504,00 | 0,00      | 0,00      | 74550,00  | 253478,00 | 567983,00 | 2443945,00   |
| Оплата водопостачання та водовідведення                                                        | 2272 | 0,00      | 5594,00   | 4896,00   | 10995,00  | 4121,00   | 4270,00   | 4270,00   | 2135,00   | 4270,00   | 5017,00   | 9017,00   | 5017,00   | 55703,00     |
| Оплата електроенергії                                                                          | 2273 | 19950,00  | 22401,00  | 20235,00  | 19380,00  | 19380,00  | 35910,00  | 8550,00   | 7125,00   | 14250,00  | 19950,00  | 23085,00  | 23370,00  | 233586,00    |
| Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг                                          | 2275 | 0,00      | 440,00    | 440,00    | 1359,00   | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 440,00    | 5759,00      |
| Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм           | 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      |
| Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку | 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      |
| Соціальне забезпечення                                                                         | 2700 | 0,00      | 980,00    | 0,00      | 0,00      | 28740,00  | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 29730,00     |
| Вид виплати населенню                                                                          | 2730 | 0,00      | 980,00    | 0,00      | 0,00      | 28740,00  | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 29730,00     |
| Усього                                                                                         |      | 231277,00 | 344186,00 | 506778,00 | 398516,00 | 798932,00 | 592328,00 | 583456,00 | 180898,00 | 179836,00 | 270835,00 | 730720,00 | 760334,00 | 5579098,00   |



Геннадій САВЧЕНКО  
Олена РЯБОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Голови Кам'янської міської ради  
від 28 січня 2021 р. № 10Затверджую  
штат в кількості 68,40 штатних одиниць  
з місячним фондом зарплати за посадовими окладами  
595813,00 гривень

Директор КЗ "Середня загальноосвітня школа №10"

Геннадій САВЧЕНКО

22 січня 2021 р.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС З 01.01.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №10" Кам'янської міської ради

| Найменування структури,<br>підрозділу, посади       | Кіль-ть<br>штатних<br>од. | Посадовий<br>оклад | Підвищен<br>ня згідно<br>ПКМУ | Надбавка/<br>доплата за<br>інклюзив | Доплата           |        |                 |                             | Фін<br>внес |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------|-----------------|-----------------------------|-------------|
|                                                     |                           |                    |                               |                                     | Шкідливі<br>умови | Нічні  | Діловодст<br>во | За<br>бібліотечно<br>й фонд |             |
| Директор                                            | 1                         | 8 010,00           | 801,00                        |                                     |                   |        |                 |                             | 8 811       |
| Заступник директора з НВР                           | 1,5                       | 7 209,00           | 720,90                        |                                     |                   |        |                 |                             | 7 929,90    |
| Педагог - організатор                               | 1                         | 5 260,00           | 526,00                        |                                     |                   |        |                 |                             | 5 786       |
| Вихователь ГПД                                      | 2                         | 5 702,68           | 633,64                        |                                     |                   |        |                 |                             | 6 336,32    |
| Завідувач бібліотекою                               | 1                         | 4 619,00           |                               | 46,19                               |                   |        |                 | 230,95                      | 4 896,14    |
| Соціальний педагог                                  | 0,75                      | 4 992,66           | 499,27                        |                                     |                   |        |                 |                             | 5 491,93    |
| Практичний психолог                                 | 0,75                      | 5 660,00           | 566,00                        |                                     |                   |        |                 |                             | 6 226       |
| Сестра медична                                      | 1                         | 4 112,00           |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 4 112       |
| Асистент вчителя                                    | 3                         | 5 126,00           | 512,60                        | 1 127,72                            |                   |        |                 |                             | 7 166,32    |
| Всього по тарифікації                               | 12                        |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 77 21       |
| Завідувач господарства                              | 1                         | 4 379              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 4 379       |
| Головний бухгалтер                                  | 1                         | 6 809              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 6 809       |
| Секретар - друкар                                   | 1                         | 3 631              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 3 631       |
| Робітник з комплексного<br>обслуговування приміщень | 1,5                       | 3 631              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 3 631       |
| Прибиральник службових приміщень                    | 7,81                      | 2 910              |                               |                                     | 291,00            |        |                 |                             | 3 201       |
| Інженер-електронік                                  | 1                         | 4 619              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 4 619       |
| Лаборант                                            | 0,2                       | 3 631              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 3 631       |
| Кухар 5 р.                                          | 2                         | 3 631              |                               |                                     | 290,48            |        |                 |                             | 3 921,48    |
| Підсобний робітник 3 р.                             | 1                         | 3 151              |                               |                                     | 252,08            |        |                 |                             | 3 403,08    |
| Комірник                                            | 0,5                       | 2 910              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 2 910       |
| Двірник                                             | 1                         | 2 670              |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 2 670       |
| Сторож                                              | 3                         | 2 910              |                               |                                     |                   | 776,00 |                 |                             | 3 686       |
| Всього обслуговуючому персоналу                     | 21,01                     |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 77 01       |
| Всього по штатному розпису                          | 33,01                     |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 154 2       |
| Педагогічні ставки                                  | 35,39                     |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 315 3       |
| 10 - розряд                                         | 2,17                      | 4859               |                               | 2166                                |                   |        |                 |                             | 7025        |
| 11 - розряд                                         | 7,66                      | 5260               |                               | 2366                                |                   |        |                 |                             | 7626        |
| 12 - розряд                                         | 3,22                      | 5660               |                               | 3438                                |                   |        |                 |                             | 9098        |
| 13 - розряд                                         | 5,81                      | 6061               |                               | 1378                                |                   |        |                 |                             | 7439        |
| 14 - розряд                                         | 16,53                     | 6461               |                               | 2724                                |                   |        |                 |                             | 7133        |
| Разом                                               | 68,40                     |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 469 6       |
| Надбавка педпрацівникам 5%                          |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 23 48       |
| Вислуга років бібліотекарю                          |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 13          |
| Оздоровчі бібліотекарю                              |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 43          |
| Вислуга років сестри медичної                       |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 82          |
| Оздоровчі сестри медичної                           |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 132         |
| Всього без ст.57                                    |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 500 8       |
| Крім того ст.57                                     |                           |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 95 2        |
| Всього за штатами                                   | 68,40                     |                    |                               |                                     |                   |        |                 |                             | 595 8       |

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завізовано с.п.п.м.і.ст.

Оксана Шевченко

ПОГОДЖЕНО

Відомості про виконання

Олена РЯБОВА

Ірина ПЯТЕНКО





Підписано:  
Голова профспілкового комітету  
Ірина ПЯТЕНКО



Затверджено:  
Директор закладу  
Геннадій САВЧЕНКО

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

| № з/п | Основна професія (посада) | Сумісна професія (посада) | Розміри доплат |
|-------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| 1.    | Бібліотекар               | Секретар                  | До 50 % окладу |
| 2.    | Секретар-друкарка         | Бібліотекар               | До 50 % окладу |



ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету

Ірина ПЯТЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

директор закладу

Геніалія СІВЧЕНКО

## Перелік професій, яким видається спецодяг та інші засоби

| № з/п | Найменування професії               | Вид спец одягу                                                                               | Термін експлуатації (місяців) |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | Прибиральник службових приміщень    | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці гумові                 | 12<br>2<br>12<br>6            |
| 2     | Кухар, кухонний робітник            | Халат бавовняний<br>Фартух з нагрудником                                                     | 12<br>12                      |
| 3     | Двірник                             | Халат бавовняний<br>Фартух бавовняний з нагрудником<br>Рукавиці комбіновані<br>Плащ від дощу | 12<br>12<br>2<br>36           |
| 4     | Робітник по обслуговування будівель | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані                                                     | 12<br>2                       |
| 5     | Медична сестра                      | Халат бавовняний                                                                             | 12                            |



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
*Григорина П'ЯТЕНКО*

Додаток № 12



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор закладу

*Геннадій САВЧЕНКО*

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та встановлення надбавок  
працівникам закладу освіти

### І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни,
- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу.

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів, втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

## **II. Критерії преміювання :**

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог ведення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких не знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

## **III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії та надбавок**

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються комісією по розподілу фонду матеріального заохочення, директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки 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%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

3.3. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки. Директору – за наказом ДГП КМР.

3.4. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.5. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.7. **Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:**

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні навчально-виховного процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.8. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.10. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.



Додаток 13



### КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

освітніх заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу КЗ СЗШ № 10 на 2021-2022 навчальний рік

| № з/п | Заходи                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін виконання                 | Відповідальні                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                | 4                                |
| 1.    | Розробити та затвердити на новий навчальний рік відповідний план основних заходів із безпечної життєдіяльності дітей, з урахуванням пандемії на COVID-19.                                                                                                                     | до 01 вересня 2021 року          | Павелко А.В.                     |
| 2.    | Оновити інформаційно-довідкові куточки з питань безпеки життєдіяльності, профілактики захворювання на COVID-19, тощо                                                                                                                                                          | до 01 вересня 2021 року          | Павелко А.В.<br>Класні керівники |
| 3.    | Провести інструктажі щодо безпечної поведінки у побуті, під час дорожнього руху, проведення урочистих заходів, організації екскурсій, під час канікул, відвідування громадських місць та дій на випадок надзвичайних ситуацій (подій), виконання вимог профілактики COVID-19. | відповідно до планів роботи      | Класні керівники                 |
| 4.    | Вжити комплекс протипожежних та протиепідемічних профілактичних заходів під час проведення в закладах різноманітних заходів та свят.                                                                                                                                          | відповідно до планів роботи      | Завідуючий господарством         |
| 5.    | Організувати проведення Днів цивільного захисту.                                                                                                                                                                                                                              | Листопад, березень 2021/2022н.р. | Павелко А.В.                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 6. | <p>Організувати проведення Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності щодо дотримання основних правил безпечної поведінки, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при експлуатації побутових газо- та електроприладів;</li> <li>- на транспорті, автошляхах та залізниці;</li> <li>- під час літнього відпочинку на воді, поблизу водоймищ;</li> <li>- під час зимового відпочинку поблизу водоймищ;</li> <li>- при зустрічі зі свійськими та дикими тваринами;</li> <li>- під час подорожі до лісу;</li> <li>- під час збирання грибів і лікарських рослин;</li> <li>- при виникненні пожежі в квартирі (будинку);</li> <li>- при вимушеній самоізоляції та дистанційному навчанні вдома.</li> <li>- під час грози, сильного вітру, шквалів, буревію;</li> <li>- при виявленні розливу ртуті;</li> <li>- при користуванні предметами побутової хімії та піротехнічними засобами;</li> <li>- при виявленні маловідомих предметів;</li> </ul> |                           | Павелко А.В.<br>Класні керівники                          |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- під час Новорічних та Різдвяних свят;</li> <li>- захист населення при виникненні надзвичайних ситуацій.</li> </ul> <p>Проводити практичні заняття з учасниками освітнього процесу стосовно алгоритму дій в умовах виникнення надзвичайних ситуацій (подій) та надання першої долікарської допомоги.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | протягом навчального року | Завідуючий господарством Павелко А.В.<br>Класні керівники |
| 8. | Проводити профілактичні бесіди з викладачами, вихователями, учнями, батьками школи з урахуванням сезонної тематики безпеки життєдіяльності дітей та підлітків.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | протягом навчального року | Вчителі, класні керівники, керівники гуртків та секцій    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 9.  | Організувати проведення конкурсів, вікторин на знання правил безпечної поведінки та з питань профілактики невиробничого травматизму, виступів команд Дружин юних пожежних.                                                                                                                                                                                          | протягом навчального року | Хріпко В.Г.<br>Кучерява К.І.<br>Папака А.В.<br>Городецька М.В. |
| 10. | Сприяти відвідуванню дітей до аварійно-рятувальних підрозділів, з метою проведення навчання правилам обережного поводження з вогнем та діям як на випадок пожежі так і інших надзвичайних ситуацій (полій).                                                                                                                                                         | протягом навчального року | Хріпко В.Г.<br>Кучерява К.І.<br>Класні керівники               |
| 11. | Залучати до роботи та надання методичної та практичної допомоги у проведенні «Днів цивільного захисту», «Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності», батьківських всебучів (в тому числі на тему «Запобігання травмуванню та загибелі дітей у різних надзвичайних ситуаціях») співробітників міського управління та 1ДПРЗ ГУ ДСНСУ в Дніпропетровській області. | протягом навчального року | Павелко А.В., Хріпко В.Г.<br>Кучерява К.І.<br>Класні керівники |
| 12. | Сприяти перегляду вистав, що висвітлюють питання безпечної поведінки дітей та алгоритму дій в умовах виникнення надзвичайних ситуацій (подій). Демонстрацію вистав проводити не порушуючи навчально-виховного процесу, за згодою батьків та враховуючи вікові особливості.                                                                                          | протягом навчального року | Хріпко В.Г.<br>Павелко А.В.,<br>Кучерява К.І.                  |
| 13. | Вжити організаційні заходи щодо створення команд Дружин юних пожежних та залучення їх до участі в конкурсних програмах у рамках проведення Всеукраїнського фестивалю Дружин юних пожежних на шкільному та міському рівні.                                                                                                                                           | протягом навчального року | Хріпко В.Г.<br>Кучерява К.І.                                   |
| 14. | Забезпечити проведення шкільного та участь в міському етапах XXV Всеукраїнського фестивалю Дружин юних пожежних                                                                                                                                                                                                                                                     | травень 2022 року         | Хріпко В.Г.<br>Кучерява К.І.                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 15. | Організувати висвітлення в місцевих засобах масової інформації та на сайті закладу Днів ЦЗ, Тижнів знань тощо матеріалів щодо попередження травмування та загибелі дітей під час виникнення надзвичайних ситуацій (подій). | протягом навчального року | Хріпко В.Г.,<br>Класні керівники<br>Павелко М.С. |
| 16. | Проведення періодичних медичних оглядів працюючих та учнів                                                                                                                                                                 | За графіком               | Сестра медична<br>адміністрація                  |
| 17. | Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб, з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками                                                                                                                  | За графіком               | адміністрація                                    |
| 18. | Проаналізувати стан травматизму, захворювань на нараді при директору                                                                                                                                                       | Січень 2022 р.            | адміністрація                                    |

СПІЛЬНА КОМІСІЯ  
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ  
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Савченко Г.О. – директор КЗ СЗШ №10
2. Павелко А.В. – заступник директора з НВР
3. Крамар С.П. – головний бухгалтер
4. Пятенко І.А. – голова ПК школи
5. Горб Т.І. – член ПК, громадський інспектор з ОП
6. Шевченко С.Х. - член ПК

Директор КЗ СЗШ №10

Геннадій САВЧЕНКО



Голова ПК КЗ СЗШ №10

Ірина ПЯТЕНКО



**Акт**  
**перевірки виконання колективного договору**  
**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**КЗ «СЗШ №10 м. Кам'янське»**  
**від «21» травня 2021р.**

Комісія у складі директора КЗ СЗШ №10 Савченка Г.О., заступника директора з НВР Павелко А.В., голови ППО Пятенко І.А., головного бухгалтера Крамар С.П., членів ПК Горб Т.І. та Шевченко С.Х. здійснила перевірку виконання Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ СЗШ №10 по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017-2020 роки і послідовних доповнень до нього.

В результаті перевірки встановлено, що в Колективний договір з урахуванням доповнень внесено 11 пунктів.

До розділу №3 «Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу» внесено 14 пунктів, по домовленості Сторін – 9 пунктів, від ПК – 2 пункти, виконано всі пункти, що становить 100 %.

До розділу №4 «Зайнятість» внесено від адміністрації – 6 пунктів, виконано; по домовленості Сторін - 10 пунктів, виконано.

До розділу №5 «Регулювання трудових відносин» внесено від адміністрації – 5 пунктів, виконано; по домовленості Сторін - 23 пункти, виконано, від ПК – 2, виконано

До розділу №6 «Нормування і оплата праці» внесено від адміністрації – 3 пункти, виконано; по домовленості Сторін - 25 пунктів, виконано частково, від ПК – 8, виконано

До розділу №7 «Охорона праці і здоров'я» внесено від адміністрації – 18 пунктів, виконано; по домовленості Сторін - 5 пунктів, виконано, від ПК – 6, виконано.

До розділу №8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» внесено від адміністрації – 6 пунктів, виконано; по домовленості Сторін - 12 пунктів, від ПК – 2, виконано.

До розділу №9 «Розвиток соціального партнерства» внесено від адміністрації – 3 пункти, виконано; по домовленості Сторін - 2 пункти, виконано.

До розділу №10 «Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності їх діяльності» внесено від адміністрації – 9 пунктів, виконано; по домовленості Сторін - 5 пунктів, не виконано пункт 10.2.2. від ПК – 11, виконано.

До розділу №11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін» внесено 3 пункти, виконано.

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

Голова комісії:

Геннадій САВЧЕНКО

Члени комісії:

Алла ПАВЕЛКО

Серафима КРАМАР

Ірина ПЯТЕНКО

Тетяна ГОРБ

Стелла ШЕВЧЕНКО

ПРОТОКОЛ № 2  
загальних зборів трудового колективу КЗ СЗШ №10

від «30» вересня 2021р.

м. Кам'янське

Присутні: 51 чол.

Відсутні: 6 чол.

Порядок денний:

1. Вибори голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.
3. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки

I. СЛУХАЛИ:

Пятенко І.А., голову первинної профспілкової організації про вибори голови зборів та секретаря.

УХВАЛИЛИ:

1. Головою зборів обрати Шевченко С.Х., вчителя інформатики і математики
2. Секретарем зборів обрати Авраменко В.В., вчителя української мови і літератури

II. СЛУХАЛИ: Савченка Г.О., директора закладу, і Пятенко І.А., голову ППО про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про стан виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020рр. задовільною.

III. СЛУХАЛИ: голову ППО Пятенко І.А. про проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

Виступили:

Коробкова О.П., вчитель географії, яка висловилась, що під час підготовки колективного договору враховано всі нюанси стосовно соціального захисту, фінансового заохочення та комфортних умов роботи. Атаманюк М.В., практичний психолог, запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки та уповноважити голову профспілкового комітету підписати його від імені трудового колективу.

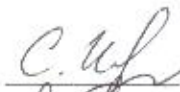
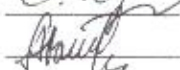
УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити і затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗ СЗШ №10 на 2021-2025 роки.
2. Доручити директору Савченку Г.О. та голові первинної профспілкової організації Пятенко І.А. підписати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 рр. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради

Голосували «за» - 51 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів  
Секретар

 Стелла ШЕВЧЕНКО  
 Вікторія АВРАМЕНКО

В колективному договорі між  
адміністрацією і профспілковим комітетом  
КЗ СЗШ№10 по забезпеченню  
економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав  
працівників на 2021-2025 рр.  
пронумеровано, прошито і проштамповано  
67 (шістдесят сім) аркушів

Директор КЗ СЗШ№10

Григорій САВЧЕНКО

