

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

28.11.2021 № 12 Вих - 21/436  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
комунального закладу  
«Навчально-виховний комплекс №37  
імені Максима Самойловича»  
Кам'янської міської ради

Наталії ГОНЧАР

Голові первинної  
профспілкової організації  
комунального закладу  
«Навчально-виховний комплекс №37  
імені Максима Самойловича»  
Кам'янської міської ради

Світлані АНТІПОВІЙ

## 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 «Навчально-виховний комплекс №37 імені Максима Самойловича» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 22.11.2021 під реєстровим №54 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

### Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

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

### Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

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

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

3. п.5.1.29 (зазначений вдруге) – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

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

5. абз.3 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та ст.19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»;

6. п.5.2.12 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору;

7. п.5.2.19 – після слова «затверджувати» словосполучення «кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис» видалити, оскільки це повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, а саме департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;

8. п.5.2.22 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

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

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

10. п.8.2.7 – привести у відповідність до п. 8.3.5 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025.

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

11. п.10.1.13 (Додаток №15) – привести у відповідність до п. 5.2.12 Колективного договору.

## **Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»**

12. п. 11.9.2. – привести у відповідність до п. 6.3.24. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти

і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025.

**Додаток 5 до КД на 2021-2025рр. «Графік основної, додаткової та соціальної відпусток педагогічних працівників на 2021 рік»**

13. Привести у відповідність до Додатку 15 до КД на 2021-2025рр. та Додатку 19 до КД на 2021-2025 рр., надавши сестрі медичній старшій 7 календарних днів відпустки як працівнику, яка має особливий характер роботи та 7 календарних днів, як працівнику яка має ненормований робочий день.

14. Привести у відповідність до п. 5.2.12 Колективного договору, скоротивши членам профспілкового комітету кількість днів додаткової щорічної відпустки до 2 днів.

**Додаток 8 до КД на 2021-2025рр. «Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата»**

15. Привести у відповідність до Додатку 3 до КД на 2021-2025рр. «Уточнений штатний розпис» з 01 вересня 2021 року, зазначивши вірно найменування професій та посад.

**Додаток 10 до КД на 2021-2025рр. «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»**

16. Привести у відповідність до Додатку 3 до КД на 2021-2025рр. «Уточнений штатний розпис» з 01 вересня 2021 року, зазначивши вірно найменування професій та посад.

**Додаток 15 до КД на 2021-2025рр. «Перелік посад працівників, які мають щорічну додаткову відпустку»**

17. Привести у відповідність до Додатку 3 до КД на 2021-2025рр. «Уточнений штатний розпис» з 01 вересня 2021 року, зазначивши вірно найменування професій та посад.

**Додаток 19 до КД на 2021-2025рр. «Перелік посад працівників, які мають щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці та виконання громадських доручень»**

18. Привести у відповідність до Додатку 3 до КД на 2021-2025рр. «Уточнений штатний розпис» з 01 вересня 2021 року, зазначивши вірно найменування професій та посад.

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

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

колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод,  
колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



**Костянтин САУСЬ**

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
голова ППО КЗ НВК № 37  
ім. М.Самойловича КМР

 Світлана АНТИПОВА  
(підпис)  
Дата 23.10.2021.



Від роботодавця:  
директор КЗ НВК №37  
ім. М.Самойловича КМР

 Наталія ГОНЧАР  
(підпис)  
Дата 23.10.2021



### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією  
комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37  
імені Максима Самойловича» Кам'янської міської ради  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового  
колективу та захисту прав працівників  
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового  
колективу "23" жовтня 2021 року  
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

 НЕБОСЕНКО І.П.  
МП. міська організація  
профспілки працівників  
освіти і науки  
України  
код  
02664135



# РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

|           |                                                                                                                                                    |         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Розділ 1  | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                                                 | С. 3-4  |
| Розділ 2  | ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ                                                                                                                                | С.4     |
| Розділ 3  | СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ                                                                                         | С.4-6   |
| Розділ 4  | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ                                                                                                                | С.6-7   |
| Розділ 5  | РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ                                                                               | С.8-14  |
| Розділ 6  | НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.                                                                                                                         | С.14-17 |
| Розділ 7  | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я                                                                                                                          | С.17-20 |
| Розділ 8  | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ                                                                                                            | С.20-22 |
| Розділ 9  | РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА                                                                                                                   | С.22-23 |
| Розділ 10 | СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ | С.23-24 |
| Розділ 11 | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН                                                                                         | С.24-25 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37 ім. М.Самойловича» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Наталії Миколаївни Гончар та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37 ім. М.Самойловича» Кам'янської міської ради в особі голови профспівкового комітету (далі – Профком) Світлани Анатоліївни Антіпової – 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 їх на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

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

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

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

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

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

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

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

## **3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**

### **3.1.Адміністрація:**

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

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

3.1.3.У межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

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

3.1.7. Розробить та затвердить посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомить Працівників з ними і вимагатиме лише їх виконання.

3.1.8. Закріпить за Працівниками робочі місця, забезпечить здорові та безпечні умови праці.

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

3.1.10. Вимагатиме від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і цілкого виконання трудових обов'язків.

дотримання охорони праці.

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5. Вживати заходів щодо недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

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

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

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

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

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладу

загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

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

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- не допускати в Закладі обмеження максимального обсягу навантаження медпрацівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці для Працівників 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 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 від одного до трьох років.

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

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів 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 Захисників та Захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом. (Додаток № 6)

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

5.1.29.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки

освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для директора, заступників директора та інших категорій педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, керівник гуртка дошкільного відділення – 42 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (додаток №8)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до пунктів 1-17 статті. 25 Закону України «Про відпустки»:

## 5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

5.2.5. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у 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 днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини-батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено статтею 25-1 Кодексу законів про працю України – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;

- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, на Свято Першого Дзвоника та батькам випускників на Свято Останнього дзвоника – 1 робочий день.

5.2.12. Передбачатимуть надання додаткової оплачуваної відпустки:

- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні, голові комісії із соціального страхування – 2 дні, голові ревізійної комісії – 2 дні, секретарю педагогічної ради – 3 дні;
  - працівникам, які протягом календарного року не брали листок непрацездатності – 2 дні.
- (Додаток 15)

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

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

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

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

5.2.17. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. (Додаток 12)

5.2.18. 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.

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

5.2.20. 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;

- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

5.2.21. 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»)

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

5.2.23. У відповідності до Закону України «Про відпустки» надавати соціальну відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових та неробочих днів жінкам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда та самотніми матерями, а при наявності двох із зазначених підстав – 17 (сімнадцять) календарних днів. Новоприбулі працівники надають довідку з попереднього місця роботи про невикористання у поточному році відповідної відпустки

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

5.3.6. Надання згоди на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.**

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

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу

(ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р. (Додаток 9)

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

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

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

6.1.10. Не допускати практики ведення педагогічними працівниками закладу неоплачуваних предметних та інших гуртків у позаурочний час.

6.1.11.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.(Додаток №1)

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

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

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

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

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

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

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;
- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №6).

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

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

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

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

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці. (додаток № 11).

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

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

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

6.2.20. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів. (додаток № 11).

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

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

6.2.23. Надавати з фонду економії допомогу на оздоровлення працівникам школи (заступник директора з АГЧ, завгосп, головний бухгалтер, бухгалтер, помічник вихователя, інженер-електронік, секретар-друкарка, лаборант, кухар, кухонний робітник, комірник, робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання, робітник-електромонтер, ПСП, сторож, двірник, костелянка, машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)) у розмірі 40% від посадового окладу.

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

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

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

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

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

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

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби 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 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням ( додаток №7 ).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №8 );
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток №10 );
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 15);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 15).

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

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

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

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

7.1.15. Створювати для Працівників 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»).

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

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

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком

середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

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

## **7.2. Сторони домовилися:**

### **7.2.1. Забезпечити контроль:**

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

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

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

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

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

7.2.5. 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. Організувати 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 (ст. 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 Зкладі 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.

8.1.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку вихователям груп загального типу дошкільного відділення закладу за роботу в групах з кількістю дітей понад встановлений норматив за аналізом фактичного відвідування впродовж року. Оплату здійснювати в межах затвердженого кошторису

## **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, практичного психолога,вчителя-логопеда, бібліотекаря, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

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

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі

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 придбання новорічних подарунків дітям (до 16 років) та онукам (до 12 років) працівників Закладу – членів Профспілки

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчих таборах міста, таборі «Лісова казка» м. Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу, 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 його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод у КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

10.1.8. 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).

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

10.1.10. 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.

10.1.11. 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.

10.1.12. 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.

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. (додаток №15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.8. Сприяти формуванню позитивного іміджу Профспілки працівників освіти і науки України.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

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

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

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

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

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

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

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

### **11.9.Адміністрація зобов'язана:**

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

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

**11.11. Сторони домовилися:**

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

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

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

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

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін.

Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

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

Директор КЗ НВК № 37



Наталія ГОНЧАР

Голова первинної профспілкової організації КЗ НВК № 37



Світлана АНТІПОВА

## Додаток № 1 до КД на 2021-2025 рр

Кошторис закладу на 2021 р

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Міністерства фінансів України 25.01.2002 № 87  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1119)

Затверджений у сумі: Двісті чотирнадцять тисяч сто тридцять дві грн. 00 коп. (214132.00 грн.)  
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)  
Тетяна ОНИЩЕНКО  
(підпис)  
27 січня 2021 р.

Кошторис  
на 2021 рік

23372023 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс № 37 ім. Максима Самойловича" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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

(грн.)

| Найменування                                                                                                                                       | Код      | Усього на рік  |                  | Разом     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|-----------|
|                                                                                                                                                    |          | Загальний фонд | Спеціальний фонд |           |
| 1                                                                                                                                                  | 2        | 3              | 4                | 5         |
| <b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>                                                                                                                        | X        | 162212.00      | 51920.00         | 214132.00 |
| Надходження коштів із загального фонду бюджету                                                                                                     | X        | 162212.00      | X                | 162212.00 |
| Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:                                                                                    | X        | X              | 51920.00         | 51920.00  |
| - Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)                          | 25010000 | X              | 51920.00         | 51920.00  |
| Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю                                                               | 25010100 | X              | 51920.00         | 51920.00  |
| - 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        | 162212.00      | 51920.00         | 214132.00 |
| Поточні видатки                                                                                                                                    | 2000     | 162212.00      | 51920.00         | 214132.00 |
| Оплата праці і нарахування на заробітну плату                                                                                                      | 2100     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата праці                                                                                                                                       | 2110     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Заробітна плата                                                                                                                                    | 2111     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Грошове забезпечення військовослужбовців                                                                                                           | 2112     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Суддівська винагорода                                                                                                                              | 2113     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Нарахування на оплату праці                                                                                                                        | 2120     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Використання товарів і послуг                                                                                                                      | 2200     | 162212.00      | 51920.00         | 214132.00 |
| Предмети, матеріали, обладнання та інвентар                                                                                                        | 2210     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Медикаменти та перев'язувальні матеріали                                                                                                           | 2220     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Продукти харчування                                                                                                                                | 2230     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата послуг (крім комунальних)                                                                                                                   | 2240     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Видатки на відрядження                                                                                                                             | 2250     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Видатки та заходи спеціального призначення                                                                                                         | 2260     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                                                                          | 2270     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата теплопостачання                                                                                                                             | 2271     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата водопостачання та водовідведення                                                                                                            | 2272     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата електроенергії                                                                                                                              | 2273     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата природного газу                                                                                                                             | 2274     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг                                                                                              | 2275     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Оплата енергосервісу                                                                                                                               | 2276     | 0.00           | 0.00             | 0.00      |
| Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм                                                               | 2280     | 162212.00      | 51920.00         | 214132.00 |
| Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації                                                                                       |          |                |                  |           |

|                                                                                                |      |           |          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|----------|-----------|
| Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку | 2282 | 162212,00 | 51920,00 | 214132,00 |
| Обслуговування боргових зобов'язань                                                            | 2400 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань                                                 | 2410 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань                                                  | 2420 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Поточні трансферти                                                                             | 2800 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)                         | 2810 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів                                  | 2820 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям                         | 2830 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Соціальне забезпечення                                                                         | 2700 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Виплата пенсій і допомоги                                                                      | 2710 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Стипендії                                                                                      | 2720 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Інші виплати населенню                                                                         | 2730 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Інші поточні видатки                                                                           | 2800 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні видатки                                                                             | 3000 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Придбання основного капіталу                                                                   | 3100 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Придбання обладнання і предметів довгострокового користування                                  | 3110 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальне будівництво (придбання)                                                             | 3120 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальне будівництво (придбання) житла                                                       | 3121 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів                                              | 3122 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальний ремонт                                                                             | 3130 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)                                                 | 3131 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальний ремонт інших об'єктів                                                              | 3132 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Реконструкція та реставрація                                                                   | 3140 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Реконструкція житлового фонду (приміщень)                                                      | 3141 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Реконструкція та реставрація інших об'єктів                                                    | 3142 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури                                          | 3143 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Створення державних запасів і резервів                                                         | 3150 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Придбання землі та нематеріальних активів                                                      | 3160 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні трансферти                                                                          | 3200 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)                                  | 3210 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів                               | 3220 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям                      | 3230 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Капітальні трансферти населенню                                                                | 3240 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Надання внутрішніх кредитів                                                                    | 4110 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Надання кредитів органам державного управління інших рівнів                                    | 4111 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям                                        | 4112 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Надання інших внутрішніх кредитів                                                              | 4113 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Надання зовнішніх кредитів                                                                     | 4210 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |
| Нерозподілені видатки                                                                          | 9000 | 0,00      | 0,00     | 0,00      |

Директор

Головний бухгалтер

М.П.\*\*\*

  
(підпис)  
  
(підпис)

Наталія Гончар

Тетяна Дехтяр

77 січня 2021 р.

\*\* Сума проставляється за кодами відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.

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

КОШТОРИС ПРОФБЮДЖЕТУ  
на 2021 рік

Відрахування від членських профспілкових внесків - 36 000 грн

ВИТРАТИ ( розхідна частина):

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| 1. Культмасова робота .....                    | 4 780 грн  |
| 2. Матеріальна допомога членам профспілки..... | 12 000 грн |
| 3. Придбання канцтоварів.....                  | 500 грн    |
| 4. Перерахування.....                          | 18 720 грн |

ВСЬОГО ВИТРАТ ..... 36 000 грн



Голова ПК

Світлана Антіпова

# Додаток № 3 до КД на 2021-2025 рр

## Штатний розпис на 2021р

ЗАТВЕРДЖУЮ :  
 ІТІтв у кількості 113,27 штатних одиниць  
 з місцевим фондом оплати праці за посадовими окладами  
 Дев'ятьсот дванадцять тисяч двісті шість грн. 25 коп.  
 Директор ІЗ НВК № 87 м. М.Самойловича  
 Наталія ГОНЧАР  
 01 вересня 2021 рік

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС  
 Комунальний заклад "Нивчально-виховний комплекс № 37 імені Максима Самойловича" Кам'янецької міської ради  
 з 01 вересня 2021 року.  
 згідно наказу № 97-нвк від 25.08.2021р.

| № з/п                                | Назва структурного підрозділу та посада                   | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад грн. коп. | Додатки               |               |                             |        |                       | Фонд заробітної плати на місяць |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------|--------|-----------------------|---------------------------------|
|                                      |                                                           |                           |                           | за завід. бібліотекою | інкл. доплата | Додат. за зліпів./ надбавка | Ночні  | За шкідливими умовами |                                 |
| 1                                    | Директор                                                  | 1                         | 8010,00                   |                       |               |                             |        |                       | 8811,00                         |
| 2                                    | Заст. директора з навч. вих. роботи                       | 2                         | 8371,00                   |                       |               |                             |        |                       | 16742,00                        |
| 3                                    | Заст. директора з адм. закл.                              | 1                         | 6341,00                   |                       |               |                             |        |                       | 8371,00                         |
| 4                                    | Педагог-організатор                                       | 1                         | 5786,00                   |                       |               |                             |        |                       | 5786,00                         |
| 5                                    | Соціальний педагог                                        | 0,5                       | 6226,00                   |                       |               |                             |        |                       | 3113,00                         |
| 6                                    | Практичний психолог                                       | 1                         | 5786,00                   |                       |               |                             |        |                       | 5786,00                         |
| 7                                    | Вихователь ГТД                                            | 2                         | 5785,73                   |                       |               |                             |        |                       | 11571,45                        |
| 8                                    | Асистент вчителя                                          | 5                         | 4141,00                   |                       | 5521,34       |                             |        |                       | 33128,04                        |
| 9                                    | Завід. бібліотекою                                        | 1                         | 5150,54                   | 242,95                |               | 48,59                       |        |                       | 5150,54                         |
| 10                                   | Медична сестра                                            | 1                         | 3872,00                   |                       |               |                             |        |                       | 3872,00                         |
| 11                                   | Вихователь садкової групи                                 | 5,66                      | 5461,70                   |                       |               |                             |        |                       | 30913,23                        |
| 12                                   | Керівник гуртка                                           | 0,38                      | 5786,00                   |                       |               |                             |        |                       | 2169,75                         |
| 13                                   | Музичний керівник                                         | 0,75                      | 5786,00                   |                       |               |                             |        |                       | 4339,50                         |
| 14                                   | Інструктор з фізкультури                                  | 0,38                      | 5344,91                   |                       |               |                             |        |                       | 2034,34                         |
| 15                                   | Сестра медична старша                                     | 1                         | 4259,20                   |                       |               | 387,20                      |        |                       | 4259,20                         |
| 16                                   | Сестра медична з діет. харч.                              | 0,25                      | 3872,00                   |                       |               |                             |        |                       | 968,50                          |
| Усього по тарифікації                |                                                           | 23,91                     |                           |                       |               |                             |        |                       | 146985,55                       |
| 17                                   | Завгосп                                                   | 0,5                       | 4379,00                   |                       |               |                             |        |                       | 2189,50                         |
| 18                                   | Зам. дир. по АГЧ                                          | 1                         | 7209,00                   |                       |               |                             |        |                       | 7209,00                         |
| 19                                   | Головний бухгалтер (90%ад.)                               | 1                         | 7209,00                   |                       |               |                             |        |                       | 7209,00                         |
| 20                                   | Бухгалтер                                                 | 2                         | 4619,00                   |                       |               |                             |        |                       | 9238,00                         |
| 21                                   | Помічник вихователя                                       | 3,55                      | 3872,00                   |                       |               |                             |        |                       | 13745,60                        |
| 22                                   | Інженер - електронік                                      | 0,5                       | 4619,00                   |                       |               |                             |        |                       | 2309,50                         |
| 23                                   | Секретар-друкарка                                         | 1                         | 3631,00                   |                       |               | 0,00                        |        |                       | 3631,00                         |
| 24                                   | Лаборант                                                  | 0,75                      | 3631,00                   |                       |               |                             |        |                       | 2723,25                         |
| 25                                   | Кухар                                                     | 3,5                       | 3631,00                   |                       |               |                             |        | 435,72                | 14233,52                        |
| 26                                   | Підсобний робітник                                        | 1,5                       | 2910,00                   |                       |               |                             |        | 349,20                | 4888,80                         |
| 27                                   | Комірник                                                  | 0,3                       | 2910,00                   |                       |               |                             |        |                       | 873,00                          |
| 28                                   | Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання | 2,5                       | 3631,00                   |                       |               |                             |        |                       | 9077,50                         |
| 29                                   | Робітник-електромонтер                                    | 0,5                       | 3631,00                   |                       |               |                             |        |                       | 1815,50                         |
| 30                                   | Інженер з охорони праці                                   | 0,5                       | 4619,00                   |                       |               |                             |        |                       | 2309,50                         |
| 31                                   | Привірювальник службових приміщень                        | 8,65                      | 2910,00                   |                       |               |                             |        | 291,00                | 27648,65                        |
| 32                                   | Дириник                                                   | 1,5                       | 2670,00                   |                       |               |                             |        |                       | 4005,00                         |
| 33                                   | Машинист з прання білизни                                 | 0,75                      | 2910,00                   |                       |               |                             |        | 349,20                | 2444,40                         |
| 34                                   | Кастеляна                                                 | 0,5                       | 2910,00                   |                       |               |                             |        |                       | 1455,00                         |
| 35                                   | Сторож                                                    | 5,0                       | 2910,00                   |                       |               |                             | 776,00 |                       | 18430,00                        |
| Усього по обслуговуючому персоналу   |                                                           | 35,50                     |                           |                       |               |                             |        |                       | 135475,72                       |
| УСЬОГО ПО ШТАТУ                      |                                                           | 59,41                     |                           |                       |               |                             |        |                       | 282461,27                       |
| Педагогічний персонал по тарифікації |                                                           | 53,96                     |                           |                       |               |                             |        |                       | 456987,71                       |
| у тому числі: 10 тарифний розряд     |                                                           | 4,16                      | 4859,00                   |                       |               |                             |        |                       | 30112,57                        |
| 11 тарифний розряд                   |                                                           | 12,21                     | 5260,00                   |                       |               |                             |        |                       | 98494,71                        |
| 12 тарифний розряд                   |                                                           | 13,84                     | 5660,00                   |                       |               |                             |        |                       | 112343,15                       |
| 13 тарифний розряд                   |                                                           | 5,74                      | 6061,00                   |                       |               |                             |        |                       | 49392,13                        |
| 14 тарифний розряд                   |                                                           | 17,91                     | 6461,00                   |                       |               |                             |        |                       | 166545,13                       |
| Усього по закладу                    |                                                           | 113,27                    |                           |                       |               |                             |        |                       | 739448,98                       |
| Надбавка 5% педагогам                |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 17783,42                        |
| Надбавка 20% педагогам               |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 27349,54                        |
| виплата років бібліотекарю           |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 485,90                          |
| оздоровл. зав. библ.                 |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 404,92                          |
| виплата медичній сестрі              |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 1684,37                         |
| оздоровлення мед. сестри             |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 677,60                          |
| Усього                               |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 787844,73                       |
| Крім того стаття 57                  |                                                           |                           |                           |                       |               |                             |        |                       | 122211,52                       |
| РАЗОМ                                |                                                           | 113,27                    |                           |                       |               |                             |        |                       | 910056,25                       |

Головний бухгалтер

Голова ПК

Спеціаліст КЛЮЧНИКОВА

ПОГОДЖЕНО  
 Директор департаменту  
 з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

Марина ГРОМОВА

Світлана АНТІПОВА

# Додаток № 4 до КД на 2021-2025 рр

## План асигнувань на 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
06.01.2022 № 57 у резолюції наказу Міністерства фінансів України  
Затверджаний у сумі: Сто шістьдесят два тисячі двісті чотири грн. 00 коп. (162212,00 грн.)  
(сума сторінки записана)

Директор департаменту з гуманітарних питань Міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

17 січня 2021 р.

М.П.

### ПЛАН

## асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2021 рік

2337/2023 Комунікаційний заклад "Навчально-виховний комплекс № 37 ім. Максима Самойловича" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району області)

Від бюджету Міський.

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

06 Орган з питань освіти і науки

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

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

| Найменування                                                                                   | КЕКВ  | січень | лютий | березень | квітень | травень  | червень   | липень   | серпень | вересень | жовтень | листопад | грудень | Разом на рік |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------|----------|---------|----------|-----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|--------------|
| Оплата праці                                                                                   | 2110  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Нарахування на оплату праці                                                                    | 2120  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Медикаменти та перев'язувальні матеріали                                                       | 2220  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Продукти харчування                                                                            | 2230  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                      | 2270  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм  | 2281  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку | 2282  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 13312,00 | 138025,00 | 10875,00 | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 162212,00    |
| Соціальне забезпечення                                                                         | 2700  | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Інші видатки                                                                                   | 5000* | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00      | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00         |
| Усього                                                                                         |       | 0,00   | 0,00  | 0,00     | 0,00    | 13312,00 | 138025,00 | 10875,00 | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 0,00     | 0,00    | 162212,00    |



Директор

Головний бухгалтер

М.П.

17 січня 2021 р.

Наталія Гончар

Тетяна Дектяр

\* Територія код, який вказує в собі код класифікації видатків бюджету, код тем, код видатків, окремо

Державні заходи розробляються на основі рішень, прийнятих на засіданні комісії з питань розподілу коштів на виконання програм у державному бюджеті

ік відпусток на 2021 р.

## Графік основної, додаткової та соціальної відпусток педагогічних працівників на 2021 рік

| Прізвище, ініціали працівника | Посада (професія)    | Вид відпустки     | Кількість календарних днів | Період, за який надається відпустка | Місяць або період відпустки | Підпис працівника | Примітки |
|-------------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------|
| Гончар Н.М.                   | Директор, вчитель    | Основна додаткова | 37<br>2                    | 01.11.20 – 31.10.21                 | Травень, червень            |                   |          |
| Антіпова С.А.                 | Вчитель<br>Голова ПК | Основна додаткова | 56<br>3                    | 15.08.20 – 14.08.21                 | Червень, серпень            |                   |          |
| Антошкін Д.П.                 | Вчитель              | Основна           | 56                         | 25.08.20 – 24.08.21                 | Червень, липень             |                   |          |
| Барабаш С.В.                  | Асистент вчителя     | Основна Соціальна | 56<br>10                   | 02.09.20 – 01.09.21<br>2021 рік     | Червень, серпень            |                   |          |
| Берлата Н.П.                  | Вчитель              | Основна           | 56                         | 16.06.20 – 30.06.21                 | Травень, червень            |                   |          |
| Біжко Л.І.                    | Асистент вчителя     | Основна Соціальна | 56<br>10                   | 13.01.21 – 12.01.22                 | Червень, Січень             |                   |          |
| Божко Л.І.                    | Вчитель              | Основна           | 56                         | 05.09.20 – 30.06.21                 | Червень, липень             |                   |          |
| Буц В.Ю.                      | Вчитель              | Основна           | 17                         | 05.03.20 – 04.03.21                 | Червень, липень             |                   |          |
| Височин М.С.                  | Педагог-організатор  | Основна додаткова | 28<br>3                    | 05.03.21 – 04.03.22                 | Червень, липень             |                   |          |
| Глаголєва Є.В.                | Практичний психолог  | Основна Соціальна | 56<br>10                   | 03.09.20 – 02.09.21                 | Червень, липень             |                   |          |
| Горбоносова Я.В.              | Вчитель              | Основна           | 56                         | 25.05.20 – 24.05.21<br>2021         | Червень, серпень            |                   |          |
| Денисенко О.П.                | Вчитель              | Основна           | 56                         | 15.09.20 – 14.09.21                 | Червень, серпень            |                   |          |
|                               |                      |                   |                            | 02.09.20 – 01.09.21                 | Червень, липень             |                   |          |

|                   |                     |                                              |                    |                                            |                                 |  |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--|
| Донченко О.А.     | ЗДНВР, Вчитель      | Основна<br>додаткова<br>Основна<br>додаткова | 56<br>3<br>12<br>3 | 01.09.20 – 31.08.21                        | Червень,<br>серпень<br>Березень |  |
| Донченко Ю.В.     | Вчитель             | Основна<br>соціальна                         | 56<br>16           | 03.09.20 – 02.09.21<br>2021 рік            | Червень,<br>липень              |  |
| Євдокимова Л.В.   | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 06.02.20 – 05.02.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Євдокімова В.В.   | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 15.08.20 – 14.08.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Захарченко Е.М.   | Вчитель<br>ЗДНВР    | Основна<br>Додаткова<br>Додаткова            | 56<br>3<br>3       | 15.08.20 – 14.08.21<br>15.08.19 – 14.08.20 | Червень,<br>липень              |  |
| Івашенко М.А.     | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 03.09.20 – 02.09.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Кадістратова А.М. | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 01.09.20 – 31.08.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Конох А.С.        | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 15.08.20 – 14.08.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Корнієнко А.П.    | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 01.09.20 – 31.08.21                        | Травень,<br>червень             |  |
| Корнієнко О.М.    | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 02.09.20 – 01.09.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Корнійчук М.В.    | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 01.09.20 – 31.08.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Костевич С.А.     | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 16.09.20 – 15.09.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Крупій А.О.       | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 20.11.20 – 24.08.20                        | Травень,<br>червень             |  |
| Кучеренко Н.В.    | Асистент<br>вчителя | Основна<br>Соціальна                         | 56<br>10           | 31.08.20 – 30.08.21<br>2021 рік            | Червень –<br>серпень            |  |
| Лелека О.П.       | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 01.09.20 – 31.08.21                        | Червень,<br>липень              |  |
| Маслій Є.С.       | Вчитель             | Основна                                      | 56                 | 15.08.20 – 14.08.21                        | Червень,                        |  |

|                 |                |            |    |                     |           |  |
|-----------------|----------------|------------|----|---------------------|-----------|--|
| Медведєв О.А.   | Вчитель        | Основна    | 10 | 2021 рік            | липень    |  |
|                 |                |            | 32 | 09.12.20 – 08.12.21 | Липень    |  |
| Михайлюк О.Ю.   | Вчитель        | Основна    | 56 | 17.08.20 – 16.08.21 | Червень   |  |
| Наливайко Д.В.  | Вчитель        | Основна    | 56 | 25.08.20 – 24.08.21 | Липень,   |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень   |  |
| Пестрякова Д.С. | Вчитель        | Основна    | 56 | 26.08.20 – 25.08.21 | Липень,   |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень   |  |
| Пікуш К.К.      | Вчитель        | Основна    | 56 | 25.08.20 – 24.08.21 | Липень,   |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень   |  |
| Поддубня Ж.І.   | Вчитель        | Основна    | 56 | 05.09.20 – 04.09.21 | Липень,   |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Ползерко Р.І.   | Вчитель        | Основна    | 56 | 17.09.20 – 16.09.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Пшетоцька О.І.  | Вчитель        | Основна    | 56 | 25.08.20 – 24.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Пшетоцький С.О. | Вчитель        | Основна    | 56 | 01.09.20 – 31.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Расулова Д.Д.   | Вчитель        | Основна    | 56 | 01.09.20 – 31.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Ровко Ю.О.      | Вчитель        | Основна    | 56 | 25.08.20 – 24.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Рядська І.Г.    | Вчитель        | Основна    | 56 | 19.05.20 – 18.05.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Садлова М.В.    | Вчитель        | Основна    | 56 | 20.08.20 – 19.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Сарсаріди А.Ю.  | Вихователь ГПД | Основна    | 56 | 17.09.20 – 16.09.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |
| Сем'яник С.М.   | Вчитель        | Основна    | 56 | 05.09.20 – 04.09.21 | Липень    |  |
|                 |                | Соціальна  | 10 | 2021 рік            | Червень – |  |
| Слюсар Ю.К.     | Вчитель        | Основна    | 56 | 15.08.20 – 09.10.21 | серпень   |  |
|                 |                | доплаткова | 2  |                     | Червень,  |  |
| Швец В.В.       | Вчитель        | Основна    | 56 | 27.08.20 – 26.08.21 | Липень    |  |
|                 |                |            |    |                     | Червень,  |  |



|                  |                           |                                   |               |                     |                    |  |
|------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------|--------------------|--|
| Понікаревич О.М. | Заступник директора з АГЧ | Основна<br>додаткова              | 24<br>7       | 05.11.20 – 04.11.21 | Липень<br>серпень  |  |
| Проноза В. В.    | Лаборант                  | Основна                           | 24            | 01.09.20 – 31.08.21 | Липень             |  |
| Пікуш Н.С.       | Двірник                   | Основна                           | 24            | 01.08.20 – 31.07.21 | Квітень,<br>липень |  |
| Бистрова З.Т.    | ПСП                       | Основна                           | 24            | 20.01.20 – 19.01.21 | Червень            |  |
| Філенко О. Г.    | ПСП                       | Основна<br>Додаткова<br>Соціальна | 24<br>4<br>10 | 01.10.19 – 30.09.20 | Червень            |  |
| Ворона Н.Б.      | ПСП                       | Основна<br>Додаткова              | 24<br>4       | 01.10.20 – 30.09.21 | Січень<br>Вересень |  |
| Громова М.І.     | Бухгалтер                 | Основна<br>Додаткова              | 24<br>7       | 12.10.20            | Вересень           |  |
| Сальник І.О.     | Кухонний працівник        | Основна                           | 24            | 01.10.20            | Вересень           |  |

**Графік основної, додаткової та соціальної відпусток працівників дошкільного відділення на 2020 рік**

| Прізвище,<br>ініціали<br>працівника | Посада<br>(професія) | Вид<br>відпустки     | Кількість<br>календар-<br>них днів | Період, за який<br>надається відпустка | Місяць або<br>період<br>відпустки | Підпис<br>працівника | Примітки |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------|
| Маркович О.С.                       | Заст. директора ДВ   | Основна<br>Додаткова | 56<br>3                            | 01.08.19 – 31.07.20                    | Червень,<br>липень                |                      |          |
| Горбуля Ю.С.                        | Вихователь           | Основна<br>соціальна | 56<br>10                           | 01.09.19 – 31.08.20                    | Червень,<br>липень                |                      |          |
| Колесник М.М.                       | Вихователь           | основна              | 56                                 | 01.03.19 – 28.02.20                    | Червень,<br>липень                |                      |          |
| Пахомова О.Г.                       | Вихователь           | Основна<br>Соціальна | 56<br>10                           | 13.05.19 – 12.05.20                    | Червень,<br>липень                |                      |          |
| Свибович А.Е.                       | Музичний керівник    | Основна              | 42                                 | 05.07.19 – 04.07.20                    | Червень,<br>липень                |                      |          |

|                  |                             |                      |         |                                            |                   |  |
|------------------|-----------------------------|----------------------|---------|--------------------------------------------|-------------------|--|
| Франкфурт О.О.   | Вихователь                  | Основна              | 56      | 02.05.19 – 01.05.20                        | Липень, серпень   |  |
| Харченко А.О.    | Інструктор з фіз. виховання | Основна              | 42      | 01.02.19 - 31.01.20                        | Липень, серпень   |  |
| Адаменко Л.М.    | Помічник вихователя         | Основна<br>додаткова | 28<br>4 | 03.09.19 – 02.09.20                        | Липень            |  |
| Андрєєва Н.О.    | Кухар                       | Основна<br>додаткова | 24<br>4 | 10.09.19 - 09.09.20                        | Липень            |  |
| Зубова Л.В.      | Сестра медична старша       | Основна<br>Додаткова | 24<br>2 | 11.06.19 - 10.06.20                        | Серпень           |  |
| Короленко В.Г.   | Машиніст з прання білизни   | соціальна            | 10      |                                            | березень          |  |
| Кулик О.І.       | Сторож                      | Основна<br>додаткова | 24<br>4 | 01.09.19 - 31.08.20                        | Липень            |  |
| Курбатова Н.А.   | Двірник                     | Основна              | 24      | 07.10.19 - 06.10.20                        | Липень            |  |
| Кудєвол О.О.     | Завгосп                     | Основна<br>Додаткова | 24<br>7 | 15.01.20 - 14.01.21<br>01.09.19 - 31.08.20 | Серпень<br>Липень |  |
| Овчаренко Т.І.   | Помічник вихователя         | соціальна            | 10      |                                            | Березень          |  |
| Перекіпська І.А. | Помічник вихователя         | Основна<br>додаткова | 28<br>4 | 01.10.19 – 30.09.20                        | Червень           |  |
| Сулохіна Т.В.    | Кухар                       | Основна<br>додаткова | 28<br>4 | 15.10.19 – 14.10.20                        | Серпень           |  |
| Єрмічева І.Г.    | Сторож                      | основна<br>додаткова | 24<br>4 | 10.09.19 - 09.09.20                        | Червень,          |  |
|                  |                             | Основна              | 24      | 01.09.19 - 31.08.20                        | Травень           |  |

тор КЗ НВК № 37



Наталія Гончар

Голова ПК КЗ НВК № 37



Світлана Антіпова

**ПЕРЕЛІК**  
**професій (посад), які мають право на суміщення професій**  
**та розміри доплат на 2021-2025 роки**

| № з/п | Основна професія ( посада) | Сумісна професія ( посада)                                                      | Розмір доплати |
|-------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.    | Бібліотекар                | Секретар-друкарка, лаборант, діловод, педагог                                   | До 50 %        |
| 2.    | Комірник                   | Кухпрацівник, кухар, робочий                                                    | До 50 %        |
| 3.    | Лаборант                   | Бібліотекар, секретар-друкарка, інженер з обслуговування ТЗН                    | До 50 %        |
| 4.    | Керівник гуртка            | Акомпаніатор                                                                    | До 50 %        |
| 5.    | Секретар-друкарка          | Лаборант, касир, діловод, архіваріус                                            | До 50 %        |
| 6.    | Учитель                    | Лаборант, бібліотекар, секретар-друкарка, діловод, інженер з обслуговування ТЗН | До 50 %        |

Директор КЗ НВК № 37

  
Наталія Гончар

Голова ПК КЗ НВК № 37

  
Світлана Антіпова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ НВК № 37 31.08.2021 № 136

дата

## КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності  
на 2021 рік

| № з/п | Назва заходу                                                                                                                                                                                                                                  | Термін виконання | Відповідальний                                       | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю                                                                      | Щоквартально     | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 2     | Скласти акти-дозволи на проведення занять у спортивних залах                                                                                                                                                                                  | До 25.08.2021    | Заступник директора з НВР, вчителі фізичної культури |                        |
| 3     | Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику                                                                                                                                          | До 25.08.2021    | Вчителі фізичної культури                            |                        |
| 4     | Перевірити:<br>- стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність;<br>- стан освітлювальної електромережі та електроустаткування;<br>- наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.<br>Результати перевірки оформити актом | До 25.08.2021    | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 5     | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій                                                                                                                                                    | Щоквартально     | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 6     | Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі                                                                                                                                           | До 25.08.2021    | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 7     | Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів                                                                                  | До 1.09.2021     | Відповідальний за охорону праці                      |                        |
| 8     | Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування                                                                             | Двічі на рік     | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 9     | Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж                                                                                                                                                                     | До 1.08.2021     | Заступник директора з АГЧ, завгосп                   |                        |
| 10    | Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного                                                                                                                                                                                            | До 1.09.2021     | Заступник директора                                  |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                     |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
|    | життєдіяльності:                                                                                                                                                                                                             |                                  | дошкільного відділення                              |  |
| 11 | Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми                                                                                                                                          | За потреби                       | голова комісії з соціального страхування            |  |
| 12 | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів, | Постійно                         | Заступник директора дошкільного відділення, завгосп |  |
| 13 | Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі                                                                                                               | 2 рази на рік                    | Заступники директора                                |  |
| 14 | Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів                                          | Постійно під час масових заходів | Адміністрація                                       |  |
| 15 | Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці                                                                                                                                                        | Постійно                         | Секретар                                            |  |
| 16 | На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику                                                                                                                                      | Постійно                         | Заступник директора з АГЧ, завгосп                  |  |
| 17 | Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ               | Щоквартально<br><br>1 р на рік   | Заступник директора з АГЧ, завгосп                  |  |
| 18 | Провести Тиждень безпеки дитини                                                                                                                                                                                              | Згідно плану                     | Адміністрація                                       |  |
| 19 | Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності працівників закладу                                                                                                                                            | У разі потреби                   | Відповідальний за охорону праці                     |  |
| 20 | Згідно наказу по закладу:<br>- поновити функціональні обов'язки відповідальних працівників за окремі ланки ЦЗ,<br>- провести день ЦЗ                                                                                         | Згідно наказу                    | Адміністрація                                       |  |
| 21 | Поновлювати правила внутрішнього розпорядку працівників закладу                                                                                                                                                              | У разі потреби                   | Адміністрація, ПК                                   |  |
| 22 | Створити Наказ з організації охорони праці у закладі.                                                                                                                                                                        | 31.01.21                         | Адміністрація                                       |  |

**ПЕРЕЛІК**

*робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата*

| № з/п | Назва професій (посад)                       | % додаткової оплати годин, тариф, ставка |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.    | Кухар, що працює біля плити                  | 8                                        |
| 2.    | Кухонний робітник                            | 8                                        |
| 3.    | Прибиральник службових приміщень та туалетів | 8                                        |
| 4.    | Машиніст із прання та ремонту білизни        | 8                                        |
| 5.    | Помічник вихователя                          | 8                                        |

Розмір доплат встановлено за результатами атестації робочих місць за умовами праці : Протоколи №№1/2,2/2,3/2 від 20.10.2016 та Протокол №3 від 28.09.2017 ( по дошкільному відділенню)

Директор КЗ НВК № 37



Наталія Гончар

Голова ПК



Світлана Антіпова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,**

*яким встановлюється додаткова оплата за роботу в нічний час.*

| № з/п | Назва професій (посад) | Час роботи в нічний час за графіком | % додаткової оплати годин, тариф, ставка | Примітка |
|-------|------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|----------|
| 1.    | Сторожі                | 22.00 – 06.00                       | 40 %                                     |          |

Директор КЗ НВК № 37



Наталя Гончар

Голова ПК



Світлана Антіпова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,**

*яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.*

| № з/п | Назва професій (посад)                      | Назва спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту                                                                        | Термін носки      |
|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.    | ПСП                                         | Халат бавовняний, рукавиці гумові, засоби індивідуального захисту (щиток)                                                                 | До зносу 12 міс.  |
| 2.    | Кухар                                       | Халат бавовняний, ковпак, фартух гумовий, фартух бавовняний, рукавиці гумові, засоби індивідуального захисту (щиток)                      | До зносу 12 міс.  |
| 3.    | Кухонний працівник                          | Халат бавовняний, ковпак, фартух гумовий, фартух бавовняний, рукавиці гумові, засоби індивідуального захисту (щиток)                      | До зносу 12 міс.  |
| 4.    | Двірник                                     | Рукавиці бавовняні, рукавиці гумові, жилет сигнальний оранжевий                                                                           | До зносу 12 міс.  |
| 5.    | Машиніст прання ремонту спецодягу (білизни) | з та Халат бавовняний (2 шт.), фартух водонепроникний, чоботи гумові, шкарпетки (2 пари), косинка бавовняна або ковпак бавовняний (2 шт.) | До зносу, 18 міс. |
| 6.    | Завгосп                                     | Фартух гумовий, рукавиці гумові, засоби індивідуального захисту (щиток)                                                                   | До зносу 12 міс.  |
| 7.    | Сестра медична                              | Халат бавовняний білий, рукавиці гумові, засоби індивідуального захисту (щиток)                                                           | До зносу 12 міс.  |

Директор КЗ НВК № 37

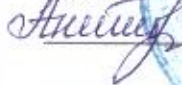
Наталія Гончар

Голова ПК

Світлана Антіпова

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК



Світлана Антіпова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ НВК № 37



Наталія Гончар

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату надбавок та доплат.**

1. Педагогічним працівникам закладу відповідно до законодавства встановлюються:
  - надбавка за вислугу років;
  - надбавка за престижність праці до 30% посадового окладу.
2. Працівникам НВК встановлюються:
  - надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
  - надбавка за вислугу років;
  - надбавка за престижність праці до 30% посадового окладу;
  - надбавка за знання і використання в роботі іноземної мови ( робота з іноземними громадянами, дітьми);
  - надбавка за почесне звання "заслужений";
  - надбавка за розроблення та впровадження власних (авторських) програм і методик;
  - надбавка за ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
  - надбавка за виконання функцій педагога-наставника у розмірі 20% посадового окладу;
  - за проходження сертифікації у розмірі 20% посадового окладу.
3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:
  - за складність, напруженість роботи;
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за ведення обліку по спеціальному фонду, фонду коштів по рахунку сум за дорученням;
  - перерахування зарплати у зв'язку з її підвищенням, розрахунки через зміни в податковому законодавстві
  - збільшення навантаження в період надання звітності в Пенсійний фонд.

Конкретний розмір надбавок визначається керівником закладу в межах економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.
4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами), встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- 1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
- 2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 8 відсотків посадового (місячного) окладу;
- 4) за роботу у важких і шкідливих умовах праці (відповідно атестації робочих місць);
- 5) за обслуговування обчислювальної техніки, , за ведення діловодства.

6. Встановити доплати за класне керівництво, за перевірку зошитів і письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, за проведення позакласної роботи з фізичного виховання, за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників (відповідно до рішення тарифікаційної комісії) відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2004 р. № 1096.

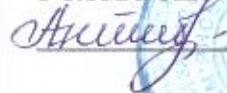
7. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам закладу щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

8. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК



Світлана Антіпова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ НВК № 37



Наталія Гончар

## ПОЛОЖЕННЯ

*про матеріальне заохочення працівників КЗ НВК №37*

### I. ВСТУП

Це положення на підставі п.п.3,53 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 15.04.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці та введення інновацій членами трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу, на який укладено колдоговір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, МОН, місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись за погодженням з ПК відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор закладу. Контроль здійснює ПК.

### II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про матеріальне заохочення працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, ТБ та охорони праці.

2. Працівники установи заохочуються матеріально за такі показники в роботі:

#### 2.1. Директор, заступники директора закладу:

- за досягнення в організації колективу, за сумлінне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом.

#### 2.2. Вчителі, вихователі групи подовженого дня за:

- високу якість проведення уроків, втілення передового педагогічного досвіду, результативність в роботі;
- активну участь в методичній роботі школи;
- бездоганне виконання Законів "Про освіту", "Про мови в Україні", "Про повну загальну середню освіту";
- відродження національної культури, української мови, традиції народу;

- удосконалення індивідуальної роботи зі школярами, вивчення особистості учня, успішну участь учнів в олімпіадах;
- проведення позакласної роботи з предмету;
- організацію та проведення позакласних заходів;
- забезпечення Єдиних вимог до учнів, сім'ї, постійний зв'язок з батьками;
- багаторічну творчу роботу, її результативність та в зв'язку з у зв'язку з ювілеями з дня народження;
- особисту участь в зміцненні матеріально-технічної бази кабінету;
- підготовку кабінету і школи до нового навчального року;
- активну участь в літньому оздоровленні дітей, плідну роботу в оздоровчому таборі;
- високий рівень вихованості учнів; профілактичну роботу по попередженню правопорушень та злочинів;
- стан охорони праці (покращення умов роботи, попередження травматизму);
- особисту участь в проведенні міських семінарів, результативність участі в міських олімпіадах.

### **2.3. Вихователі, вихователь-методист дошкільного відділення за:**

- бездоганне виконання Закону України «Про дошкільну освіту»;
- високу якість виховної роботи, втілення передового педагогічного досвіду, результативність в роботі;
- активну участь в методичній роботі закладу;
- бездоганне виконання Законів в галузі дошкільної освіти;
- відродження національної культури, української мови, традиції народу;
- удосконалення навчально-виховної роботи в групі;
- удосконалення індивідуальної роботи з вихованцями, вивчення особистості вихованця;
- організацію та проведення заходів;
- забезпечення Єдиних вимог до вихованців, сім'ї, постійний зв'язок з батьками;
- багаторічну творчу роботу, її результативність та в зв'язку з у зв'язку з ювілеями з дня народження;
- особисту участь в зміцненні матеріально-технічної бази групи;
- підготовку групи і закладу до нового навчального року;
- високий рівень вихованості вихованців; профілактичну роботу по попередженню протиправної поведінки вихованців;
- стан охорони праці (покращення умов роботи, попередження травматизму);
- особисту участь в проведенні міських семінарів на базі закладу.

### **2.4. Бібліотекар за:**

- своєчасне забезпечення учнів та вчителів підручниками та необхідною методичною літературою;
- якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- велику роботу по збереженню та упорядженню книжкового фонду;
- роботу по реалізації Закону "Про мови в Україні";
- сумлінне ставлення до своїх обов'язків;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь в загальношкільних заходах;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

### **2.5. Вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізичної культури, керівники гуртків за:**

- високу якість роботи, втілення передового педагогічного досвіду, результативність в роботі;
- бездоганне виконання Законів "Про освіту", "Про мови в Україні", "Про повну загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту»;

- удосконалення індивідуальної роботи з учнями та вихованцями, вивчення особистості учня (вихованця);
- багаторічну творчу роботу, її результативність та в зв'язку з у зв'язку з ювілеями з дня народження;
- особисту участь в зміцненні матеріально-технічної бази кабінету;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- стан охорони праці (покращення умов роботи, попередження травматизму);
- особисту участь в проведенні міських семінарів на базі закладу.

#### **2.6. Заступник директора з АГЧ (завгосп) за:**

- дотримання в закладі санітарно - гігієнічного режиму;
- забезпечення збереження майна, економії електроенергії, води;
- своєчасне і якісне проведення інвентаризації;
- високий рівень підготовки закладу до нового навчального року, до осінньо-зимового сезону;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.7. Прибиральник службових приміщень, помічник вихователя за:**

- сумлінне виконання своїх обов'язків по забезпеченню санітарно-гігієнічного режиму на своїх ділянках роботи;
- участь в підготовці закладу до нового навчального року;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.8. Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання, сторожі, робітник електромонтер за:**

- сумлінне виконання своїх обов'язків по забезпеченню школи теплом, економію води, електроенергії, збереження шкільного майна;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму школи;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.9. Секретар-друкарка, інженер-електронік за:**

- своєчасну доставку інформації, даних до департаменту з гуманітарних питань міськради;
- сумлінне ведення діловодства та своєчасне наповнення сайту закладу, вхідного, вихідного листування;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.10. Головний бухгалтер, бухгалтер школи за:**

- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку;
- своєчасну і якісну звітність перед ЦБ департаменту з гуманітарних питань;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.11. Працівники їдальні: кухар, підсобний робітник за:**

- дотримання санітарно - гігієнічних норм утримання їдальні;
- якісне приготування їжі, обслуговування учнів та вчителів;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

#### **2.12. Комірник, кастелянка, машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) за:**

- дотримання санітарно - гігієнічних норм;
- якісне виконання своїх обов'язків, якісне обслуговування учнів (вихованців), вихователів та вчителів;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

### **2.13. Сестра медична за:**

- здійснення комплексних заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей та працівників закладу, зниження рівня їх захворюваності;
- дотримання санітарно - гігієнічних норм;
- якісне виконання своїх обов'язків, якісне обслуговування учнів (вихованців), вихователів та вчителів;
- у зв'язку з ювілеями з дня народження.

## **III. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

На матеріальне заохочення працівників закладу виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі закладу згідно п.3 Інструкції «Про порядок обчислення зарплати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвуваль. Преміювання здійснюється щомісячно до свят 8 Березня, Дня працівників освіти за наявності економії та відповідно до ст.57 ЗУ «Про освіту» Матеріальне заохочення призначається директором закладу з обов'язковим погодженням з ПК.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання всіх передбачених п.2 р. II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Матеріальне заохочення не нараховується за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, у відпустках, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою).

Конкретні розміри матеріального заохочення визначаються відповідно до особистого внеску працівника і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил ТБ та охорони праці, допустили аморальні поступки, мають дисциплінарні стягнення, недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. Позбавлення премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата матеріального заохочення проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по закладу.

Матеріальне заохочення директора закладу здійснюється відповідно до цього Положення і за наказом з департаменту з гуманітарних питань КМР.

## П РА В И Л А

### ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2. Трудові відносини в системі середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.
- 1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників навчального закладу. Правила затверджують загальні збори колективу за поданням керівника навчального закладу та виборного органу первинної профспілкової організації навчального закладу або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).
- 1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників НВК № 37.
- 1.5. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.6. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.7. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.
- 1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники НВК № 37 приймаються на роботу за трудовими договорами.
- 2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язаний подати відповідні

завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі та мають санітарну книжку з дозволом приступити до роботи. 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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

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

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у навчальному закладі.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

2.7. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, який видається працівнику. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки, які зберігаються у працівника.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник навчального закладу за місцем основної роботи.

2.13. При прийомі на роботу директор видає працівнику копію наказу і вносить відповідний запис до трудової книжки яка зберігається у працівника. При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення є останній день роботи.

Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України № 1217-ІХ від 05.02.2021 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу,

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу (далі — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.15. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора НВК №37 Адміністрація зобов'язана:

- 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.20. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;

- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу, учнів і батьків.

### 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про повну загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

### 3.3. Педагогічні працівники НВК № 37 повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей та учнів;
- особистим прикладом та настановленням утверджувати здоровий спосіб життя, повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### 3.4. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Після закінчення уроків вчитель який вів останній урок проводить «Хвилинку безпеки життєдіяльності», супроводжує до кабінету - класну кімнату той клас, в якому він вів останній урок. Вчителі початкової школи - виводять дітей до батьків, до ГПД.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Класний керівник, або у разі його відсутності учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (2 – 11 кл.).
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Класний керівник повинен щотижня розраховуватись в бухгалтерських закладах за харчування учнів.
- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.
- Під час канікул або вільних від навчання днів вчитель може залучатись до чергування або виконання будь якої господарської роботи згідно графіка який затверджує директор та погоджується з Профспілковим комітетом.

### 3.5. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
- З'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- На поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положенням і правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## ***IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ***

### 4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 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.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів, вчителів
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток

- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

#### 4.2. Директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до настання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчального закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі;
- вважати обов'язковим взяття на облік протягом трьох днів усіх фінансових і господарських надходжень, у тому числі обладнання та інвентаря, придбаних за рахунок батьківських і спонсорських коштів.

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

5.1. Для працівників закладу встановлено робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні) згідно графіку змінності та підсумованого обліку робочого часу.

5.2. Час роботи закладу з 8.00 до 17.00 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік використання робочого часу працівників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи та заступник директора з АГЧ.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник навчального закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник

- 5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник навчального закладу.
- 5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
- 5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.11. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу, до якого він відряджений.
- 5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора закладу, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.13. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.14. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.15. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 5.16. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, який в термін до 15 січня затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.
- 5.18. Зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.19. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.20. Працівникам закладу заборонено:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.21. Заборонено в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
  - відволікати працівників навчального закладу від виконання педагогічних обов'язків.

5.22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними: субота та неділя (тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу):

- для педагогічних працівників - за розкладами навчальних, додаткових і факультативних занять. Обідня перерва – з 12.00 до 13.00. Щоденно - режим роботи прибиральниць службових приміщень: з 9.00 до 14.00 з 14.00 до 19.00 Вихідні дні – субота, неділя.

5.23. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, затвердженого при тарифікації, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.24. Відповідно до статті 25 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, позакласна робота за предмету, індивідуальні та консультаційна робота з учнями.

5.25. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.26. Педагогічним працівникам забороняється: а) змінювати на свій розсуд розклад занять і перерв між ними; б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; в) передоручати виконання трудових обов'язків; г) брати додому з собою обладнання, класні журнали, іншу документацію без дозволу адміністрації; д) затримувати учнів після уроків для проведення виховних заходів, прибирання класу більше, ніж на 1,5 години.

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

#### Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 07<sup>35</sup>

б/ чергового адміністратора – о 07<sup>30</sup>

в/ вчителів школи – не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

| Посада               | Початок               | Перерва                     | Закінчення |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------|------------|
| Директор             | 8.00                  | 12.00 – 13.00               | 17.00      |
| Заступники директора | 8.00                  | 12.00 – 13.00               | 17.00      |
| Бухгалтери           | 8.00                  | 12.00 – 13.00               | 17.00      |
| Завгосп              | 8.00                  | 12.00 – 13.00               | 17.00      |
| Вчителі              | За розкладом          |                             |            |
| Сторожі              | За графіком змінності |                             |            |
| ПСП                  | 8.00                  | 12.00 – 13.00               | 17.00      |
| Працівники кухні     | 6.00                  | 60 хв (за гнучким графіком) | 15.00      |
| Вихователі (І зміна) | 7.00                  |                             | 13.00      |
| (ІІ зміна)           | 13.00                 |                             | 19.00      |

Роботу керівників, гуртків проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді, затверджено директором закладу та погоджені ПК.

5.28. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.29. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя в позаурочний час.

5.30. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, або розвитку творчої обдарованості проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя за рахунок відпрацьовуваних 5 хв з кожного уроку.

5.31. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних педагогічних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.32. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.33. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.34. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, відповідно розкладу. Працівник має право скоригувати з адміністрацією режим своєї роботи на канікулах.

5.35. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи під підпис не пізніше, ніж за 2 тижні до його початку.

5.36. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.37. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.38. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- 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 закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в повній або частковій формі.

5.39. Позакласна робота з учнями, різні заходи проводяться в позаурочний час відповідно до графіків роботи, спортивних секцій та гуртків.

5.40. При відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.41. Графік надання відпусток погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки директору оформляється наказом по департаменту з гуманітарних питань, а іншим працівникам закладу - наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умов, щоб основна частина її була не менша шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється на надання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.42. Під час дистанційного навчання вчителі на власний розсуд можуть працювати в закладі освіти чи вдома. Оплата праці працівників за цей час здійснюється у повному обсязі відповідно до тарифікації.

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

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник навчального закладу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.4. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО, заступника директора.

6.5. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

6.6. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.7. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## ***VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.***

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за порушення Закону України «Про запобігання корупції».

7.2. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.3. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- 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 ( 322-08 ).

7.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.6. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету навчального закладу, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету навчального закладу.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.8. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має вимагати від працівника письмового пояснення скосного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені Правилами.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7.11. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

7.12. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.13. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.14. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.15. Розрив трудового договору з членом профспілки, з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.16. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від його написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.17. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.18. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.19. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

### ***VIII. ТЕРМІН ДІЇ***

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження на зборах трудового колективу і видання наказу по школі. Діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

 Світлана Антіпова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор НВК № 37

 Наталія Гончар

## ПОЛОЖЕННЯ

*про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків*

### I. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників установи, бібліотекаря і діє протягом часу, на який укладений Колдоговір. У разі прийняття ВРУ, КМУ, Міністерством освіти і науки, молоді та спорту чи місцевими органами державної влади змін чи доповнень до діючого Закону з питань зміни умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з ПК відповідні зміни.

### II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ.

1. Обов'язковими умовами для надання щорічної винагороди є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

2. Педагогічним працівникам винагорода надається за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію НВП;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за НВП.

## 2.2. Вчителі, вихователі, музичні керівники, інструктори з фізкультури, керівники гуртків :

- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів(вихованців);
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів (вихованців);
- за велику роботу серед батьків;
- за ремонт класу (групи) і підтримання його (її) в належному стані.

## 2.3. Вчитель - логопед, вчитель – дефектолог, практичний психолог, соціальний педагог:

- за високу якість роботи, втілення передового педагогічного досвіду, результативність в роботі;
- за удосконалення індивідуальної роботи з вихованцями та учнями, вивчення особистості учнів та вихованців;

## 2.4. Бібліотекар:

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за сумлінну роботу по збереженню та упорядженню книжкового фонду;
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь в загальношкільних заходах.

**ПЕРЕЛІК**

*посад працівників, які мають  
щорічну додаткову відпустку*

*1. Працівники, які мають ненормований робочий день:*

|                                                                 |   |        |
|-----------------------------------------------------------------|---|--------|
| - директор                                                      | - | 3 дні  |
| - заступник директора з НВР                                     | - | 3 дні  |
| - педагог-організатор                                           | - | 3 дні  |
| - головний бухгалтер,<br>бухгалтери                             | - | 7 днів |
| - заступник директора з адміністративно-<br>господарчої частини | - | 7 днів |
| - завгосп                                                       | - | 7 днів |
| - бібліотекар                                                   | - | 7 днів |
| - секретар-друкарка                                             | - | 7 днів |

*2. Працівники, які мають особливий характер роботи:*

|                                                                                                                         |   |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
| - ПСП, зайнятий прибиранням санвузлів                                                                                   | - | 4 дні  |
| - помічник вихователя дошкільного відділення                                                                            | - | 4 дні  |
| - робочий по обслуговуванню приміщень,<br>зайнятий на роботах в туалетних та<br>обслуговуванню каналізації, водопроводу | - | 5 днів |
| - робітник по обслуговуванню і ремонту<br>будівель, споруд і обладнання                                                 | - | 2 дні  |
| - сестра медична                                                                                                        | - | 7 днів |

*3. За роботу із шкідливими умовами праці:*

|                                         |   |       |
|-----------------------------------------|---|-------|
| - кухар, що працює біля плити           | - | 4 дні |
| - машиніст із прання та ремонту білизни | - | 4 дні |

*4. За виконання громадських доручень:*

|                                            |   |       |
|--------------------------------------------|---|-------|
| - голова ПК                                | - | 3 дні |
| - члени ПК                                 | - | 2 дні |
| - голова комісії з соціального страхування | - | 2 дні |
| - голова ревізійної комісії                | - | 2 дні |
| - секретар педради                         | - | 3 дні |

*5. За умовами колективного договору:*

|                                                                     |   |       |
|---------------------------------------------------------------------|---|-------|
| - працівники, які протягом року не брали<br>листок непрацездатності | - | 2 дні |
|---------------------------------------------------------------------|---|-------|

Директор КЗ НВК № 37

  
Наталія Гончар

Голова ПК

  
Світлана Антіпова

**АКТ**

***Про підведення підсумків виконання КД між адміністрацією та трудовим колективом КЗ НВК № 37 за 2020 рік.***

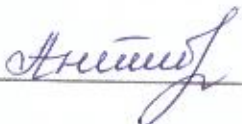
Ми, комісія у складі Антіпової С.А., Божко Л.І., Гончар Н.М., Понікаревич О.М., Тущенко Н.М. склали даний акт щодо стану виконання КД між адміністрацією та трудовим колективом КЗ НВК № 37 за 2020 рік.

До КД внесено 221 статтю та 19 Додатків. Протягом зазначеного періоду виконувалося 212 статей ( що складає 95,9%); частково виконувалися 3 статті (6.2.13., 6.2.26., 8.3.5.) - (1,4%); не виконаними залишилися 6 статей (6.1.2, 6.2.4., 7.1.4., 7.1.9., 7.1.13., 8.2.14.) - (2,7%)

Комісія відзначає, що заборгованості по зарплаті немає.

У цілому комісія вважає, що діяльність адміністрації та ПК КЗ НВК № 37 по виконанню КД знаходиться на належному рівні.

**ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:**

 Світлана Антіпова

 Любов Божко

 Наталія Гончар

 Марина Громова

 Олена Понікаревич

**РІШЕННЯ**

*зборів трудового колективу комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37 ім. М.Самойловича» Кам'янської міської ради*  
від « 23 » жовтня 2021р. протокол № 2

**Про підсумки виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ НВК № 37 на 2017-2020 р. р.**

Заслухавши та обговоривши звіти представників Сторін про підсумки виконання Договору, укладеного на 2017-2020 рр., сторони відзначають, що регулювання соціально-трудоих відносин, відстоювання професійних прав та інтересів працівників Закладу через розвиток соціального партнерства та соціальний діалог забезпечили спільні скоординовані дії адміністрації КЗ НВК № 37 з однієї сторони та первинною профспілковою організацією в трудовому колективі закладу – з другої сторони. Через укладений колективний договір унеможливується створення критичних ситуацій в трудових правовідносинах та запобігається виникнення як колективних, так і індивідуальних трудових спорів.

Норми і положення Договору сприяли виконанню чинного трудового законодавства, законодавства про оплату праці, про охорону праці, законодавства про відпустки тощо, і, в цілому, взаємній відповідальності сторін за додержанням прийнятих взаємних зобов'язань. Практикою і спільним надбанням адміністрації та ПК Закладу стали щорічні звіти їх керівників про хід виконання колективного договору. Сторонами вживалися спільні заходи для розв'язання проблемних і спірних питань, що виникали.

Уникнуто масових відпусток без збереження заробітної плати, адміністрацією Закладу забезпечено своєчасну виплату заробітної плати двома частинами, відбулося певне її зростання. Виконані законодавчі гарантії педагогічним працівникам та іншим категоріям спеціалістів Закладу стосовно виплати надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки.

Результатом узгоджених дій сторін Колдоговору стала низка спільних листів до органів влади всіх рівнів щодо необхідності забезпечити своєчасне і повне фінансування оплати праці, виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, виплат на охорону праці, оплату праці освітян тощо. Вся ця діяльність здійснювалася під безпосереднім керівництвом МК ППОНУ.

Профспілковим комітетом забезпечено постійний громадський контроль, а адміністрацією – відомчий контроль за додержанням чинного законодавства.

наказів, інструкцій та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань трудового законодавства, оплати праці, охорони праці, створення здорових і безпечних умов праці.

У практику роботи ППО Профспілки працівників освіти і науки України разом із соціальним партнером впроваджено спільні перевірки та вивчення в Закладі окремих питань з охорони праці, оплати праці, спільний розгляд заяв і звернень працівників та працівниць закладу.

Сторони відзначають, що у кошторисах Закладу не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»; не забезпечується реалізація ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцями первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

З боку ППО виконані зобов'язання щодо оздоровлення дітей спілчан та щорічної організації для них новорічних свят, у 2020 році вперше за профспілковий кошт були оздоровлені Працівники – члени Профспілки у санаторії «Курорт «Орлівщина».

Сторони констатують, що в цілому норми та положення Колективного договору виконуються, проте переважна більшість норм Договору і надалі залишаються актуальними.

Ми також розуміємо, що напружена робота очікує освітян і в цьому році, і лише освітянська профспілкова згуртованість та солідарність, дієве соціальне партнерство є запорукою подолання існуючих соціально-економічних проблем.

Виходячи з наведеного, збори трудового колективу КЗ НВК № 37

#### УХВАЛЮЮТЬ:

1. Звіти директора КЗ НВК № 37 Гончар Н.М. і голови ППО Профспілки працівників освіти і науки України Атіпової С.А. про виконання Колективного договору за 2017-2020 рр. затвердити.
2. Визнати спільну роботу адміністрації КЗ НВК № 37 і ППО Профспілки працівників освіти і науки України по виконанню норм і положень Колективного договору щодо соціально-економічного і правового захисту працівників освіти у 2017-2020 рр. задовільною, а зобов'язання Сторін в виконаних на належному рівні.
3. Затвердити текст нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37 ім. М.Самойловича» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.

4. Доручити директору КЗ НВК № 37 Гончар Н.М. та голові ППО Профспілки працівників освіти і науки України Антіповій С.А. підписати Колективний договір та подати його на повідомну реєстрацію.

5. Відмітити позитивний досвід в практиці роботи адміністрації Закладу та ППО Профспілки працівників освіти і науки України з реалізації Договору, цілеспрямовану роботу та послідовні дії керівника і профкому Закладу для підвищення рівня колективного регулювання трудових і соціально-економічних відносин, виконання Договору, розширення діалогу з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування для досягнення стабільного розвитку освіти.

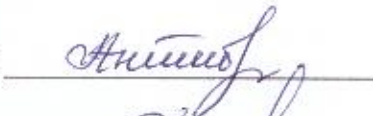
6. Контроль за виконанням Договору покласти на спільну комісію в складі:  
*від адміністрації –*

Гончар Н.М. – директор КЗ НВК № 37  
Громова М.І. – т.в.о. головного бухгалтера КЗ НВК № 37  
Понікаревич О.М. – заступник директора з АГЧ КЗ НВК № 37

*від трудового колективу –*

Антіпова С.А. – голова ПК КЗ НВК № 37  
Іващенко М.А. – член ПК, голова комісії з соціального захисту  
Пшетоцький С.О. – голова комісії з охорони праці.

7. Подати Договір на повідомну реєстрацію протягом двох тижнів з дня зборів.

Голова зборів, голова ПК  Світлана Антіпова

Секретар зборів  Любов Божко

**Додаток № 18 до КД на 2021-2025 рр**  
**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**  
**підвищення кваліфікації працівників НВК № 37 на 2021-2026 рр.**

| №   | ПІБ                             | Предмет,<br>який<br>викладає        | Категорія  | Рік останньої<br>атестації | Роки планової атестації |      |      |      |      |      |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|
|     |                                 |                                     |            |                            | 2021                    | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1.  | Антіпова Світлана Анатоліївна   | Історія,<br>правознавство           | Вища       | 2017                       |                         | +    |      |      |      |      |
| 2.  | Берлата Наталія Пантеліївна     | Зарубіжна<br>література             | Вища       | 2017                       |                         | +    |      |      |      |      |
| 3.  | Божко Любов Іванівна            | Музичне<br>мистецтво                | Спеціаліст | 2019                       |                         |      |      | +    |      |      |
| 4.  | Бущ Вікторія Юріївна            | Англійська<br>мова                  | II         | 2020                       |                         |      |      |      | +    |      |
| 5.  | Височин Макар Сергійович        | Українська<br>мова                  |            | -                          |                         | +    |      |      |      |      |
| 6.  | Гончар Наталія Миколаївна       | Директор<br>Математика              | Вища       | 2019<br>2020               |                         |      |      |      | +    |      |
| 7.  | Горбоносова Яна Вікторівна      | Фізична<br>культура                 | Спеціаліст | 2017                       |                         | +    |      |      |      |      |
| 8.  | Денисенко Олександра Павлівна   | Англійська<br>мова                  |            | Навчається                 |                         |      |      |      | +    |      |
| 9.  | Донченко Олена Андріївна        | Математика                          | Вища       | 2019                       |                         |      |      | +    |      |      |
| 10. | Філіпова Юлія В'ячеславівна     | Інформатика                         | II         | 2018                       |                         |      | +    |      |      |      |
| 11. | Євдокимова Лариса Вікторівна    | Початкові<br>класи                  |            | 2021                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 12. | Євдокимова Вікторія Вікторівна  | Початкові<br>класи                  | Вища       | 2021                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 13. | Захарченко Ельвіра Миколаївна   | Початкові<br>класи                  | Вища       | 2018                       |                         |      | +    |      |      |      |
| 14. | Іващенко Марина Андріївна       | Трудове<br>навчання                 | Спеціаліст | 2021                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 15. | Калістратова Анна Миколаївна    | Біологія, хімія                     | II         | 2020                       |                         |      |      |      | +    |      |
| 16. | Конох Аліна Сергіївна           | Початкові<br>класи                  | II         | 2021                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 17. | Корніснюк Анатолій Павлович     | Фізика                              | Вища       | 2021                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 18. | Корнієнко Олена Миколаївна      | Українська<br>мова та<br>література | Вища       | 2014                       | +                       |      |      |      |      | +    |
| 19. | Корнійчук Марина Валеріївна     | Біологія                            | II         | 2019                       |                         |      |      | +    |      |      |
| 20. | Костевич Сергій Анатолійович    | Фізична<br>культура                 | Вища       | 2018                       |                         |      | +    |      |      |      |
| 21. | Крупій Алла Олексіївна          | Українська<br>мова та<br>література | Вища       | 2020                       |                         |      |      |      | +    |      |
| 22. | Кучеренко Наталія Володимирівна | ЗДНВР<br>біологія                   | Вища       | -<br>2020                  |                         |      |      |      | +    |      |
| 23. | Лелека Ольга Петрівна           | Початкові<br>класи                  | I          | 2018                       |                         |      | +    |      |      |      |
| 24. | Маслій Євгенія Сергіївна        | Початкові<br>класи                  | Спеціаліст | -                          |                         | +    |      |      |      |      |
| 25. | Предвічна Ольга Юріївна         | Початкові<br>класи                  |            | -                          |                         |      |      |      |      |      |
| 26. | Наливайко Дмитрій Володимирович | Асистент<br>вчителя                 | Спеціаліст | -                          |                         |      | +    |      |      |      |
| 27. | Пікуш Кіріл Кионгович           | Математика                          |            | Навчається                 |                         |      |      |      | +    |      |

|     |                               |                                     |            |              |   |   |   |   |   |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|------------|--------------|---|---|---|---|---|
| 29. | Подзерко Руслан Ігорович      | Фізична культура                    |            | 2021         | + |   |   |   | + |
| 30. | Кісточка Оксана Іванівна      | Фізична культура                    |            | -            |   | + |   |   |   |
| 31. | Пшетоцький Сергій Олексійович | Географія                           | Вища       | 2019         |   |   | + |   |   |
| 32. | Расулова Дар'я Джумаївна      | Початкові класи                     | II         | 2017         |   | + |   |   |   |
| 33. | Ровко Юлія Олександрівна      | Англійська мова                     |            | Навчається   |   |   | + |   |   |
| 34. | Рядська Ірина Григорівна      | Початкові класи<br>соц.пед          | Вища<br>II | 2019<br>2016 |   |   | + |   |   |
| 35. | Садлова Марта Володимирівна   | Англійська мова                     |            | Навчається   |   |   | + |   |   |
| 36. | Садова Людмила Вікторівна     | ЗДВР<br>Математика                  |            |              |   |   | + |   |   |
| 37. | Сарсаріди Аліна Юрійвна       | Молодша школа<br>Укр. мова          | II<br>-    | 2015         |   | + |   |   |   |
| 38. | Сем'яник Світлана Михайлівна  | Фізична культура,<br>вихователь ГТД | I<br>II    | 2018<br>2019 |   |   | + | + |   |
| 39. | Слюсар Юлія Костянтинівна     | Українська мова та література       | I          | 2020         |   |   |   | + |   |
| 40. | Швець Валерія Вікторівна      | Англійська мова                     | I          | 2021         | + |   |   |   | + |
| 41. | Шостак Катерина Олегівна      | Українська мова та література       | II         | 2020         |   |   |   | + |   |
| 42. | Шуть Ірина Миколаївна         | Початкові класи                     | II         | 2021         | + |   |   |   | + |
| 43. | Пташинська Юлія Сергіївна     | Українська мова та література       |            |              |   |   | + |   |   |
| 44. | Бондаренко Лідія Василівна    | Біологія                            |            |              |   |   | + |   |   |
| 45. | Проюза Віталія Віталіївна     | Інформа-тика                        |            |              |   |   |   | + |   |
| 46. | Зайчук Юлія Сергіївна         | Початкова школа                     |            |              |   |   | + |   |   |
| 47. | Антошкін Дмитро Павлович      | Асистент вчителя                    |            |              |   |   |   |   | + |
| 48. | Павленко Ірина Григорівна     | Асистент вчителя                    |            |              |   |   |   |   | + |
| 49. | Шибко Тетяна Михайлівна       | Асистент вчителя                    |            |              |   |   | + |   |   |
| 50. | Зіненко Ганна Станіславівна   | Психолог                            |            |              |   |   |   |   | + |
| 51. | Карловська Вікторія Іванівна  | Бібліотекар                         | Спеціаліст |              |   |   | + |   |   |
| 52. | Мартинюк Аліна Сергіївна      | Асистент вчителя                    |            |              |   |   |   | + |   |

Директор КЗ НВК № 37

Наталія Гончар

Голова ПК

Світлана Антіпова



**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, які мають щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці та виконання громадських доручень**

*1. Працівники, які мають ненормований робочий день:*

|                                                                 |   |        |
|-----------------------------------------------------------------|---|--------|
| - директор                                                      | - | 3 дні  |
| - заступник директора з НВР                                     | - | 3 дні  |
| - педагог-організатор                                           | - | 3 дні  |
| - головний бухгалтер,<br>бухгалтери                             | - | 7 днів |
| - заступник директора з адміністративно-<br>господарчої частини | - | 7 днів |
| - завгосп                                                       | - | 7 днів |
| - бібліотекар                                                   | - | 7 днів |
| - секретар-друкарка                                             | - | 7 днів |
| - сестра медична                                                | - | 7 днів |

*2. За виконання громадських доручень:*

|                                            |   |       |
|--------------------------------------------|---|-------|
| - голова ПК                                | - | 3 дні |
| - члени ПК                                 | - | 2 дні |
| - голова комісії з соціального страхування | - | 2 дні |
| - голова ревізійної комісії                | - | 2 дні |
| - секретар педради                         | - | 3 дні |

Директор НВК № 37



Наталія Гончар

Голова ПК



Світлана Антіпова

Договору пронумеровано, прошито

та скріплено печаткою \_\_\_\_\_

српник Willow pt.

complete with

Директор  
Паталія Іончар

