

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ЛПО
КЗ. СЗШ № 40

(посада)

(підпис) (Вікторія САВВА)

Дата 18.11.2021 р.

Від роботодавця:

Директор
КЗ. СЗШ № 40

(посада)

(підпис) (Ангела ЗСБЗЄСВА)

Дата 18.11.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунальний заклад середня загальноосвітня школа № 40

(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "15 листопада 2021 року
протокол № 10

УЗГОДЖЕНО:

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



НЕБОСЕНКО І.П.

м. Кам'янське
2021р.

1. РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 - 5ст.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5 ст.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	6 - 9ст.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	9 - 13ст.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	13 – 25 ст.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	26 - 31 ст.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	32 – 38 ст.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	39 – 42 ст.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	42 ст.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	43 – 45 ст.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	46 – 48 ст.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 40 (далі – Адміністрація) в особі директора Зєбзеєвої Анжели Григорівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 40 в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Савви Вікторії Володимирівни - 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 випливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1 - 20 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до ДТП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, зміни до нього. (додаток № 16).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до закону України «Про зайнятість населення» та 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 та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при

цьому оплати праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

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

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

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з

підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 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 (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, директор 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 і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним 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 тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 5).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 5 від 28.04.2017р.) За результатами проведення атестації робочих місць).

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ « 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, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати 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 дні;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дні;
- у випадку смерті близьких родичів (визначених ст. 25-1 КЗпПУ) – 3 робочих дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дні;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 3;4;5;16;17; 20).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.(додаток № 9)

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами) 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.

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 тримісячного середнього заробітку.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також

представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

8.2.6.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань з коштів фонду оплати праці відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової

активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 1).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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



Директор КЗ «СЗШ № 40»

Анжела Зебзеєва



Голова ПК КЗ «СЗШ № 40»

Вікторія Савва

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

КЗ « Середня загальноосвітня школа № 40»

15.11.10.21р.

м. Кам'янське

Присутні : 72 чол.

Відсутні : 12 чол.

Порядок денний

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

1.Слухали : голову первинної профспілкової організації Савву В.В. про обрання голови зборів та секретаря .

Постановили :

- 1.Головою зборів обрати Савву В.В., вчителя початкових класів,голову ППО.
- 2.Секретарем зборів обрати Кравець А.О., асистента вчителя.

2.Слухали : директора СЗШ № 40 Зебзєєву А.Г. і голову первинної профспілкової організації Савву В.В., про виконання колективного договору за 2017 – 2020 р.р.

Виступили : Бутиліна Н.С., ЗДНВР , Яцевич Л.Д., вчитель географії , які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 – 2020 р.р. задовільною.

Постановили :

- 1.Інформацію взяти до відома .
- 2.Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 – 2020 р.р. задовільною.
- 3.Слухали : голову первинної профспілкової організації Савву В.В., про проект колективного договору на 2021 – 2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення .

Виступили : Іваніна Л.А., вчитель інформатики , Тахтарова С.С., вчитель початкових класів з пропозицією схвалити проект колективного договору на 2021 – 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

Постановили :

- 1.Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною організацією КЗ « Середня загальноосвітня школа № 40» на 2021 – 2025 р.р.
- 2.Доручити директору Зебзеєвій А.Г. та голові первинної профспілкової організації Савві В.В. підписати колективний договір на 2021 – 2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально – трудових відносин Кам'янської міської ради .
- 3.Затвердити склад спільної комісії по котролю за виконанням колективного договору :

Лісогор Т.М., заступник директора з НВР ;

Бутиліна Н.С., заступник директора з ВР;

Іваніна Л.А., вчитель інформатики ;

Вакуленко Є.П., вчитель англійської мови;

- 4.Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням .
- 5.Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів :

Савва В.В.

Секретар зборів :

Кравець А.О.

Акт

виконання попереднього колективного договору
Комунальним закладом « Середня загальноосвітня школа № 40»
Кам'янської міської ради за 2017 – 2020 р.

Ми, члени комісії, створеної для перевірки виконання положень
колективного договору в складі :

голова комісії :

Зєбзеєва А.Г. – директор КЗ « СЗШ № 40»

Члени комісії :

Савва В.В. – голова ППО СЗШ № 40

Іваніна Л.А. – вчитель

Камянецька Н.І. – вчитель

Буригіна С.В. – сестра медична

Встановили наступне :

1. Договір складається з 11 розділів . Основні пункти колективного договору виконано. А саме : « Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку», « Зайнятість», « Розвиток соціального партнерства», « Охорона праці та здоров'я» виконано на 100%.

Створено умови для забезпечення стабільної роботи закладу.
Організовано роботу по забезпеченню підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників. Вживаються заходи для недопущення такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу. Забезпечується дотримання в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку. Забезпечується право на отримання додаткових відпусток .

Але були порушення: п.6.1.2 виплата 20- відсоткової надбавки педагогічним працівникам; та п.6.2.1 виплата заробітної плати вчасно в

повному обсязі ; п.6.3.17 : забезпечення оплати працівників закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників. Треба звернути увагу на виконання п.8.1.3 про матеріальне заохочення молодих спеціалістів, 8.1.4 забезпечення їх методичною літературою та посібниками. Виконувати п. 8.3.1 в повному обсязі дотримуватись виконання ст.57 Закону України «Про освіту»; п. 8.3.5 та 8.3.6 : забезпечувати компенсацію вартості бланків особистих медичних книжок.

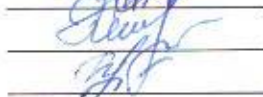
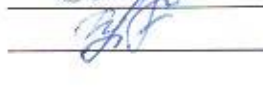
2.Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників закладу до комісії по трудових спорах.

3.Положення колективного договору виконувалися наступним чином :

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% викон.
1.	Загальні положення	9	9	100%
2.	Термін дії договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	9	9	100%
4.	Зайнятість	11	11	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.	28	28	100%
6.	Нормування і оплата праці	29	26	90 %
7.	Охорона праці та здоров'я	25	25	100%
8.	Соціальні гарантії , пільги, компенсації	16	9	56 %
9.	Розвиток соціального партнерства	3	3	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	13	12	92 %
11.	Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.	3	3	100%

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії :

 Зебзеєва А.Г.
 Савва В.В.
 Іваніна Л.А.
 Кам'янецька Н.І.
 Буригіна С.В.

Додаток №3
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості 109,84 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці 1002518 грн.

Директор комунального закладу "Середня загально-
освітня школа №40" Кам'янської міської ради

Ангела ЗСБЗЄСВА

" 01 "

вересня

2 021р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по комунальному закладу "СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №40"
01 вересня 2021 року.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадов. оклад (грн.)	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць
				за завід. бібліотекою	інклюзив на доплата	надбавка	нічні	за шкідливі умови	
1	Директор	15	1	8811,00					8811,00
2	Заст. директора з навч.вих. роботи	95%	2,5	8371,00					20927,50
3	Педагог-організатор		1	6226,00					6226,00
4	Соціальний педагог		1	6226,00					6226,00
5	Практичний психолог		1	6226,00					6226,00
6	Вихователь ГПД		1,5	6147,67					9221,50
7	Завід. бібліотекою		1	4619,00	692,85	46,19			5358,04
8	Сестра медична		1	4619,00					4619,00
9	Асистент вчителя		12	5969,24	1193,85				85957,08
10	Вчитель-дефектолог		2,5	5785,98	1157,21				17358,00
11	Вчитель-логопед		3,03	7145,96	853,46				24238,24
	Усього по тарифікації	27,53							195168,36
13	Заст. директ. з госп.роботи		1	7209,00					7209,00
14	Головний бухгалтер(90%д.)		1	7209,00					7209,00
15	Інженер - електронік		1	4619,00					4619,00
16	Секретар-друкарка		1	3631,00					3631,00
17	Лаборант		0,5	3631,00					1815,50
18	Кухар		2	3631,00				435,72	8133,44
19	Підсобний робітник		1	3151,00				378,12	3529,12
20	Комірник		1	2910,00					2910,00
21	Робітник з компл.обслуг. й ремонту будівель		1,25	3631,00					4538,75
22	Ел.монтер з рем.та обслуг. електроустаткування		1	3631,00					3631,00
23	Прибиральник службових приміщень		14	2910,00				291,00	44814,00
24	Двірник		1,0	2670,00					2670,00
25	Сторож		2,0	2910,00			776,00		7372,00
	Усього по обслуг. персон.	27,75							102081,81
	УСЬОГО ПО ШТАТУ	55,28							297250,17
	Педагогічний персонал по тарифікації	54,56							500281,12
	У т.ч.	10р.	4,36	5344,90	3824,48				39978,48
		11р.	3,39	5786,00	3383,38				31084,18
		12р.	9,95	6226,00	2943,38				91235,28
		13р.	8,64	6667,10	2502,28				79223,40
		14р.	28,22	7107,10	2062,28				258759,78
	Усього по закладу	109,84							797531,29
	Надбавка 5%								21339,90
	Надбавка 20%								25858,11
	Вислуга бібліотекаря								923,80
	Оздоровлення бібліотекаря								384,92
	Вислуга сестри медичної								1385,70
	Оздоровл. сестри медичної								384,92
	Усього								847808,64
	Крім того стаття 57								154708,87
	РАЗОМ	109,84							1002517,51

Головний бухгалтер
Голова ПК
Завізовано економіст

Сніжана КЛЮЧНИКОВА

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту з гуманітарних питань
Тетяна ОНИЩЕНКО

Віра ТКАЧЕНКО
Вікторія САВВА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор СШ № 40
20.09.2021

Додаток № 3
 затверджую: **108,62** штатних одиниць
 з місячним фондом оплати праці **грн 1002498** грн.
 Директор комунального закладу "Середня загально-
 освітня школа №40" Кап'янської міської ради
 Анжела ЗЕБЗЄЄВА
 " 01 " вересня 2021р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗВІС
 по Комунальному закладу "СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №40"
 з 01 вересня 2021 року. Згідно наказу № від

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць
				за завід. бібліоте- кою	інклюзивн а доплата	надбав.	нічні	за індивіду альні умови	
1	Директор	15	1	8811,00					8811,00
2	Заст. директора з навч.вих. роботи	09%	2,5	8371,00					20927,50
3	Педагог-організатор		1	6226,00					6226,00
4	Соціальний педагог		1	6226,00					6226,00
5	Практичний психолог		1	6226,00					6226,00
6	Вихователь ГПД		1,5	6147,67					9221,50
7	Завід. бібліотекою		1	4619,00	692,85	46,19			5358,04
8	Сестра медична		1	4619,00					4619,00
9	Асистент вчителя		12	5969,24	1193,85				85957,08
10	Вчитель-дефектолог		2,5	5785,98	1157,21				17358,00
11	Вчитель-логопед		3,03	7145,96	853,46				24238,24
	Усього по тарифікації		27,53						195168,36
13	Заст.директора з госп.роб.		1	7209,00					7209,00
14	Головний бухгалтер(90%д.)		1	7209,00					7209,00
15	Бухгалтер I категорії		2	4619,00					9238,00
16	Інженер - електронік		1	4619,00					4619,00
17	Секретар-друкарка		1	3631,00					3631,00
18	Лаборант		0,5	3631,00					1815,50
19	Кухар		3	3631,00				435,72	12200,16
20	Кухонний робітник		1	3151,00				378,12	3529,12
21	Робітник з компл.обслуговування й ремонту будівель		1,00	3631,00					3631,00
22	Ел.монтер з рем. та обслуг. електроустаткування		1,0	3631,00					3631,00
23	Прибиральник службових приміщень		11,03	2910,00				291,00	35307,03
24	Двірник		1,0	2670,00					2670,00
25	Сторож		2,0	2910,00			776,00		7372,00
	Усього по обслуговуючому персоналу		26,53						102061,81
	УСЬОГО ПО ШТАТУ		54,06						297230,17
	Педагогічний персонал по тарифікації		54,56						500281,12
	У т.ч.	10р.	4,36	5344,90	3824,48				39978,48
		11р.	3,39	5786,00	3383,38				31084,18
		12р.	9,95	6226,00	2943,38				91235,28
		13р.	8,64	6667,10	2502,28				79223,40
		14р.	28,22	7107,10	2062,28				258759,78
	Усього по закладу		108,62						797511,29
	Надбавка 5%								21339,90
	Надбавка 20%								25858,11
	Вислуга бібліотекаря								923,80
	Оздоровлення бібліотекаря								384,92
	Вислуга сестри медичної								1385,70
	Оздоровлення сестри медич.								384,92
	Усього								847788,64
	Крім того стаття 57								154708,87
	РАЗОМ		108,62						1002497,51

Головний бухгалтер
 Голова ПК
 Завідувач економіст

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з гуманітарних питань

Свижана КЛОПЧИКОВА

Тетяна ОВІЩЕНКО

Віра ТКАЧЕНКО
 Вікторія САВВА



Документ № 4

Затверджено у сумі: Чотири мільйона тридцять шість тисяч вісімсот дев'яносто дев'ять грн. 00 коп. (4036892.00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

М.П.

11 січня 2021 р.

ПЛАН

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

на 2021 рік

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи

ам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

1 Бюджету: Міський,

та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного

бюджету

д та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування

державних бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

06 Орган з питань освіти і науки.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Товари	2000	324538.00	390745.00	409766.00	430690.00	418763.00	354190.00	294046.00	231078.00	235698.00	243236.00	351236.00	353881.00	4036892.00
Ліквідація	2100	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	210920.00	2531040.00
Ліквідація	2110	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	2074620.00
Ліквідація	2111	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	172885.00	2074620.00
Ліквідація	2120	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	380335.00	456420.00
Ліквідація	2200	513618.00	178425.00	198846.00	222770.00	179103.00	143270.00	73126.00	20158.00	24778.00	38336.00	140319.00	142061.00	1475712.00
Ліквідація	2210	0.00	0.00	0.00	0.00	1190.00	0.00	1485.00	12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14675.00
Ліквідація	2220	91815.00	134288.00	60594.00	83666.00	27504.00	0.00	18520.00	0.00	0.00	10000.00	23002.00	0.00	398477.00
Ліквідація	2240	0.00	0.00	0.00	0.00	1240.90	0.00	0.00	1612.00	0.00	0.00	0.00	2108.00	4960.00
Ліквідація	2250	0.00	0.00	0.00	0.00	147469.00	143270.00	53121.00	6546.00	24778.00	28333.00	117317.00	140853.00	1003278.00
Ліквідація	2270	21803.00	44137.00	136762.00	136884.00	143078.00	114098.00	47151.00	0.00	0.00	0.00	87554.00	108740.00	762227.00
Ліквідація	2271	0.00	19515.00	118350.00	124240.00	2135.00	854.00	1822.00	2498.00	3203.00	5338.00	5338.00	5338.00	44341.00
Ліквідація	2272	0.00	2135.00	3928.00	11652.00	2055.00	26118.00	3648.00	3948.00	21375.00	22800.00	24225.00	27075.00	183789.00
Ліквідація	2273	21803.00	22287.00	14284.00	2081.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2911.00
Ліквідація	2275	0.00	200.00	200.00	911.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Ліквідація	2280	0.00	0.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Ліквідація	2282	0.00	0.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30140.00
Ліквідація	2700	0.00	1400.00	0.00	0.00	28740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30140.00
Ліквідація	2730	0.00	1400.00	0.00	0.00	28740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30140.00
Ліквідація	2750	324538.00	390745.00	409766.00	430690.00	418763.00	354190.00	294046.00	231078.00	235698.00	243236.00	351236.00	353881.00	4036892.00

Ангела ЗЕБЕЗЕВА

Вра ТКАЧЕНКО

11 січня 2021 р.

11 січня 2021 р.

11 січня 2021 р.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Мистецтва фінансів Уряду
28.01.2002 № 4/2 (у редакції наказу Мінгосперу на фінанси України від 28.11.2012 № 1220)

Затверджено у сумі. Дев'яносто мільйонів шістьсот дванадцять тисяч п'ятсот дванадцять гривень, 00 коп. (12612552,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

М.П.

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

23642451 Комунікаційний заклад "Середня загальноосвітня школа №40" Кам'янської міської ради

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський, код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2000	794622,00	916114,00	954073,00	966726,00	1255814,00	2430617,00	435215,00	498488,00	1042623,00	1055313,00	1094828,00	1178119,00	12612552,00
Оплата праці і нарачування на зарплатну плату	2100	794622,00	916114,00	954073,00	966726,00	1255814,00	2430617,00	435215,00	498488,00	1042623,00	1055313,00	1094828,00	1178119,00	12612552,00
Оплата праці	2110	643133,00	750913,00	782027,00	792398,00	1020356,00	1992309,00	356734,00	408597,00	854609,00	865011,00	897400,00	965671,00	10338158,00
Заробіткова плата	2111	643133,00	750913,00	782027,00	792398,00	1020356,00	1992309,00	356734,00	408597,00	854609,00	865011,00	897400,00	965671,00	10338158,00
Нарачування на оплату праці	2120	141489,00	165201,00	172046,00	174328,00	229458,00	438308,00	78481,00	89891,00	189014,00	190302,00	197428,00	212448,00	2274394,00
Усього		794622,00	916114,00	954073,00	966726,00	1255814,00	2430617,00	435215,00	498488,00	1042623,00	1055313,00	1094828,00	1178119,00	12612552,00

Ангела ЗЕБЕЗЕВА

Віра ТКАЧЕНКО

11 січня 2021 р.



Затверджено розпорядженням міського ради, згідно з розпорядженням та інструкцією закладу вищої освіти, який безпосередньо виконує функції управління у державному бюджеті.

Додаток №4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства Фінансів України
28.01.2002 №57 (у редакції наказу Міністерства Фінансів України від 26.11.2012 №1229)
Затверджений у сумі. Дієсть дев'ять чотирь тисяч дев'яносто шість грн (224096 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

М.П. 14 січня 2021 р.

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

23642451 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №40" 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
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

06 Орган з питань освіти і науки.

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2000	11810.00	11810.00	11810.00	17265.00	13174.00	13174.00	1881.00	12048.00	13174.00	13174.00	41605.00	63170.00	224096.00
Оплата праці	2100	11810.00	11810.00	11810.00	17265.00	13174.00	13174.00	1881.00	12048.00	13174.00	13174.00	13174.00	13170.00	145864.00
Заробітна плата	2110	9680.00	9680.00	9680.00	14152.00	10798.00	10798.00	1542.00	9875.00	10798.00	10798.00	10798.00	10798.00	119397.00
Нарахування на оплату праці	2120	2130.00	2130.00	2130.00	3113.00	2376.00	2376.00	339.00	2173.00	2376.00	2376.00	2376.00	2372.00	26267.00
Використання товарів і послуг	2200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50000.00	78432.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50000.00	78432.00
Усього		11810.00	11810.00	11810.00	17265.00	13174.00	13174.00	1881.00	12048.00	13174.00	13174.00	41605.00	63170.00	224096.00

Директор
Головний бухгалтер
М.П. 14 січня 2021 р.

Ангела ЗЕБЗЕЦЕВА

Віра ТКАЧЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова ПК СЗШ №40

В. САВВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СШ № 40

А. ЗЕБЗЕСВА

« 14 » 12. 2020 р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 40»
Кам'янської міської ради на 2021 рік

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки основна	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Додаткова відпустка					Підпис	Примітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
						За ненормов. роб.д.	За особол. харкт.пр.	За викон. громад.обов.	За шкідливі умови праці	Соціальна		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Агеєва С.П.	вчитель	56	08.09.20-07.09.21	червень-серпень							
2.	Бабій Є.В.	вчитель	56	18.08.20-17.08.21	червень-серпень					10		
3.	Бадєєва-Цап І.М.	вчитель	56	16.11.20-15.11.21	червень-серпень							
4.	Білик Ю.С.	вчитель	56	19.08.20-18.08.21	червень-серпень							
5.	Безнедільна Т.О.	вчитель	56	16.12.20-15.12.21	червень-серпень							
6.	Бойко О.Ф.	прибиральниця	24	26.01.20-25.01.21	березень		4					
7.	Брага Н.К.	кух.робітник	24	13.01.20-12.01.21	липень-серпень		4					
8.	Буригіна С.В.	сестра медична	24	01.09.20-31.08.21	липень	7						
9.	Бутиліна Н.С.	ЗДВР	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень	3						
10.	Бондаренко Т.М.	вчитель	56	07.09.20-06.09.21	червень-липень							
11.	Вакулєнко Є.П.	вчитель	56	04.01.20-03.01.21	червень-серпень-жовтень					10		
12.	Воронкова Т.Л.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень							
13.	Гладких А.В.	асистент вчителя	56	27.08.20-26.08.21	червень-липень							
14.	Голобородька А.О.	асистент вчителя	56	31.08.20-30.08.21	червень-серпень							
15.	Грекова Г.І.	вчитель	56	15.01.20-14.01.21	червень-серпень							
16.	Дашивець	інженер-електрик	24	04.06.20-03.06.21	липень-серпень							

17	Димова Ю.В.	асистент вчителя	56	03.09.20-02.09.21	червень-серпень							
18	Довга Л.Ф.	прибиральниця	24	01.06.20-31.05.21	серпень		4					
19	Дремач І.П.	прибиральниця	24	01.12.20-30.11.21	квітень		4					
20	Дубень О.І.	практ. психолог	56	07.08.20-06.08.21	червень-серпень							
21	Дударенко В.В.	вчитель	56	31.08.20-30.08.21	червень-серпень							
22	Дяченко І.І.	вчитель	56	31.08.20-30.08.21	червень-серпень							
23	Євдокімова Ю.Ф.	вчитель	56	21.08.20-20.08.21	червень-серпень					10		
24	Журавльова Л.М.	вчитель	56	16.08.20-15.08.21	червень-серпень							
25	Зебзсва А.Г.	директор	56	02.09.20-01.09.21	березень-липень-листопад	3						
26	Іваніна Л.А.	вчитель	56	11.11.20-10.11.21	червень-серпень					17		
27	Іванчук І.А.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	липень-серпень							
28	Іващенко О.Д.	двірник	24	10.08.20-09.08.21	липень							
29	Ізюмська К.С.	прибиральниця	24	27.04.20-26.04.21	серпень		4					
30	Інгул О.О.	вчитель	56	27.08.20-26.08.21	червень-серпень							
31	Калініченко І.В.	вчитель	56	19.08.20-18.08.21	червень-серпень							
32	Камянецька Н.І.	вчитель	56	25.08.20-24.08.21	червень-серпень							
33	Караул І.М.	кухар	24	01.11.20-31.10.21	липень-серпень				4			
34	Коваль Л.В.	кухар	24	03.09.20-02.09.21	липень-серпень				4			
35	Коваль Т.І.	кухар	24	01.03.20-28.02.21	серпень				4			
36	Кожемякіна Г.І.	вчитель	56	14.11.20-13.11.21	червень-серпень							
37	Колісник Л.М.	зам. директора з АГЧ	24	01.12.20-30.11.21	вересень	7						
38	Ковальова В.В.	прибиральниця	24	01.09.20-31.08.21	червень		4					
39	Колісник З.Л.	вчитель	56	02.09.20-01.09.21	червень-серпень							
40	Кошарна Г.А.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень							
41	Кравець А.О.	вчитель	56	27.08.20-26.08.21	червень-серпень							
42	Кравець О.М.	електромонтер	24	15.09.20-14.09.21	квітень			2				
43	Побитова		56	01.09.20								

44	Ларіонова О.М.	бухгалте р	24	02.09.20- 01.09.21	березень травень липень	7						
45	Лозовська Л.В.	вчитель	56	11.02.20- 10.02.21	червень- серпень							
46	Лісогор Т.М.	ЗДНВР	56	01.09.20- 31.08.21	червень- серпень	3						
47	Мельник Л.М.	вчитель	56	28.08.20- 27.08.21	червень- серпень							
48	Мороз О.В.	асистент вчителя	56	27.08.20- 26.08.21	червень- серпень							
49	Молна Ю.І.	сторож	24	11.08.20- 10.08.21	липень- серпень							
50	Марченко В.М.	прибирал ьниця	24	03.04.20- 02.04.21	березень		4					
51	Носенко Т.В.	вчитель	56	17.08.20- 16.08.21	червень- серпень							
52	Оката Ю.В.	асистент вчителя	56	27.08.20- 26.08.21	червень- серпень							
53	Пержа С.В.	прибирал ьниця	24	01.10.20- 30.09.21	серпень		4					
54	Подлеснова І.В.	вчитель	56	01.09.20- 31.08.21	червень- серпень							
55	Прокудіна І.Ю.	логопед	56	02.08.20- 01.08.21	червень- серпень							
56	Плешкова З.І.	прибирал ьниця	24	03.04.20- 02.04.21	серпень		4					
57	Потапова Т.М.	вчитель	56	18.08.20- 17.08.21	червень- серпень							
58	Помазанова А.А.	вчитель	56	15.08.20- 14.08.21	червень- серпень							
59	Ревенко А.І.	вчитель	56	03.09.20- 02.09.21	червень- серпень							
60	Рига Ю.А.	бухгалте р	24	02.01.20- 01.01.21	серпень	7						
61	Рогова Є.В.	вчитель	56	01.10.20- 30.09.21	липень- серпень							
62	Рогов О.О.	робітник	24	01.09.20- 31.08.21	липень							
63	Розбицька А.М.	секретар	24	29.07.20- 28.07.21	квітень, червень, листопад	7						
64	Савва В.В.	вчитель	56	01.02.20- 31.01.21	червень- серпень			3				
65	Савельєва К.В.	вчитель	56	29.08.20- 28.08.21	червень- серпень					10		
66	Саснко М.І.	сторож	24	16.08.20- 15.08.21	липень							
67	Сиротина В.В.	вчитель	56	02.09.20- 01.09.21	червень- серпень							
68	Степанець С.М.	вчитель	56	05.08.20- 04.08.21	червень- серпень							
69	Солоненко Т.І.	прибирал ьниця	24	28.12.20- 27.12.21	серпень		4					
70	Ступак І.В.	завід. бібліотек	24	20.05.20- 19.05.21	липень	7						

71	Стрижак Л.В.	асистент вчителя	56	31.08.20-30.08.21	грудень-січень-червень-серпень								
72	Тахтарова С.С.	вчитель	56	22.08.20-21.08.21	червень-серпень								
73	Терленко Т.В.	прибиральниця	24	02.08.20-01.08.21	серпень		4						
74	Тетеріна М.І.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень								
75	Ткаченко В.І.	головний бухгалтер	24	22.09.20-21.09.21	червень-серпень	7							
76	Ткаченко В.І.	робітник	24	27.09.20-26.09.21	вересень		4						
77	Філонова В.В.	вчитель	56	02.09.20-01.09.21	червень-липень								
78	Хейлик С.М.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень								
79	Циганок Т.А.	вихователь ГПД	56	29.08.20-28.08.21	червень-серпень								
80	Цикалюк Г.Ф.	вчитель	56	01.09.20 - 31.08.21	червень-серпень					10			
81	Чуб О.М.	вчитель	56	01.09.20-31.08.21	червень-серпень								
82	Шакалова О.В.	вчитель	56	10.03.20-09.03.21	червень-серпень								
83	Шамардіна О.М.	вчитель	56	30.08.20-29.08.21	липень-серпень								
84	Яцевич Л.Д.	вчитель	56	03.10.20-02.10.21	червень-серпень								

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК

В.САВВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор КЗ «СЗШ № 40»

А.ЗЕБЗЕСВА

Перелік

професій (посад) закладу, яким можуть встановлюватися
доплати за суміщення професій (посад)

І. При суміщенні професій (посад)

Основна професія (посада)	Професія (посада) для суміщення
Вихователь ГПД	Вчитель , бібліотекар, асистент вчителя
Вчитель	Вихователь ГПД , бібліотекар , асистент вчителя , організатор
Практичний - психолог	Вчитель, вихователь ГПД
Сестра медична	Вихователь ГПД
Шеф - кухар	Кухар , кухонний робітник
Кухар	Кухонний робітник
Вчитель - логопед	Вихователь ГПД , вчитель
Вчитель - дефектолог	Вчитель - логопед
Бібліотекар	Секретар , вихователь ГПД , організатор
Завідуючий бібліотекою	Секретар , лаборант , вихователь ГПД
Сторож	Двірник
Комірник	Секретар, робітники всіх професій
Робітники всіх професій	По всіх робочих професіях з другими найменуваннями
Бухгалтер	Секретар , касир, економіст,
Інженер - електронік	лаборант, технік
Секретар	Вихователь ГПД , лаборант, касир
Прибиральник службових приміщень	Двірник , підсобний робітник

Додаток № 4
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор СЗШ № 40

А.ЗЕБЗЕСВА

наказ СЗШ № 40 від 04.08.21 № 98 а2

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

основних заходів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
в комунальному закладі «Середня загальноосвітня школа № 40» Кам'янської
міської ради

№ з/п	Назва заходу	Терміни виконання	Здійснюють виконання	Примітка
1	Забезпечити керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в навчальному закладі	Постійно	Директор школи, заступник директора з НВР, заступник директора школи з ВР, заступник директора школи з ГР	
2	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти	Постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора школи з ВР, відповідальна особа за ОП, заступник директора школи з ГР	
3	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в закладі освіти для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та вчителів травмонебезпечних предметів, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю України	гідно з графіком	Заступник директора з НВР	
4	Проводити семінари-наради для вчителів-предметників, технічного персоналу закладу та класних керівників 1-11 класів з питань охорони праці,	1 раз на квартал, постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора школи з	

	забезпечення безпечних й нешкідливих умов проведення освітнього процесу, з обов'язковим запрошенням представників медицини, Держпродспожив служби в м. Кам'янське, патрульної поліції в місті Кам'янське відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань в м. Кам'янське (за згодою)		ВР, відповідальна особа за ОП, заступник директора школи з ГР	
5	Здійснювати аудит функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в навчальному закладі, на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів	<i>1 раз на квартал, постійно</i>	Заступник директора з НВР	
6	Організовувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	<i>Відповідно до графіку</i>	відповідальна особа за ОП, заступник директора школи з ГР	
7	Аналізувати стан травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти з розглядом питань на нарадах різних рівнів	<i>Щоквартально, до 03 числа, що настає за звітним періодом</i>	Заступник директора з ВР	
8	Здійснювати триступневий адміністративно-громадський контроль у закладі за станом умов праці і безпеки на робочих місцях, виконання всіма працівниками вимог стандартів безпеки праці	<i>Постійно</i>	Директор школи, заступник директора з НВР, заступник директора школи з ВР, заступник директора з ГР, працівники закладу	
9	Затвердити наказами посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку у закладі освіти	<i>До 30.08. кожного року</i>	Директор школи, заступник директора з НВР	
10	Вживати дієвих заходів щодо систематичної роботи медичного	<i>Постійно</i>	Директор школи, заступник	

	кабінету відповідно до вимог Санітарного регламенту		директора з НВР	
11	Здійснювати заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у закладі під час проведення масових заходів	Постійно	Заступник директора з ВР	
12	Провести перевірку спортивного обладнання у спортивних залах, на спортивних майданчиках на відповідність вимогам безпеки та оформити актами дозволу роботи в весняно-літній, осінньо-зимовий періоди	серпень щорічно	ЗДГР	
13	Контроль стану шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, холи, вестибюлі, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	Постійно	ЗДГР	
14	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у навчальних закладах всіх типів	1 раз на 2 роки	ЗДГР	
15	Контроль дотримання нормативних вимог щодо перегляду та виконання інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Директор	
16	Контроль ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	2 рази на рік	ЗДГЧ	
17	Контроль ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу закладу	2 рази на рік	ЗДГЧ	
18	Забезпечити розміщення та контроль контактів та інформації щодо порядку виклику екстрених служб	до 01.09.2021 Постійно	ЗДГЧ	
19	Перевірити наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	До 15. 08. щорічно	ЗДГР	

20	Проводити семінари-наради з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, медико-педагогічного контролю в у закладі	<i>1 раз на квартал, постійно</i>	Директор школи, заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, відповідальна особа з ОП, ЗДГР	
21	Здійснювати контроль за дотриманням установленого протипожежного режиму учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку	<i>Постійно</i>	Директор школи, заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, відповідальна особа з ОП, ЗДГР	
22	Здійснювати технічне обстеження спортивних споруд, майданчиків, обладнання задля визначення надійності і стійкості конструкції згідно з вимогами безпеки, оформлювати актами за встановленою формою	<i>1 раз на місяць, постійно</i>	ЗДГР	
23	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед учасників освітнього процесу	<i>Постійно</i>	Вчителі-предметники, класні керівники 1-11 класів	
24	Впроваджувати інтерактивні форми організації роботи з питань безпеки життєдіяльності на основі здоров'язбережувальних технологій та життєвих компетенцій, з обов'язковим залученням батьківської громадськості	<i>Постійно</i>	Вчителі-предметники, класні керівники 1-11 класів	
25	Виносити на батьківські збори розгляд питань з безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки	<i>Постійно</i>	Класні керівники 1-11 класів	
26	Забезпечувати контроль за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (екскурсійно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо)	<i>Постійно</i>	Заступник директора з ВР	
27	Проведення тренувальних занять з евакуації учасників освітнього процесу в разі виникнення НС	<i>2 рази на рік</i>	Заступники директора з НВР, ВР та ГР	

Голова ПК :


 V.SAVVA

Директор КЗ «СЗШ № 40»



А.ЗЕБЗЕСВА

ПЕРЕЛІК

робіт , на які встановлюється доплата

за несприятливі умови праці у КЗ «СЗШ № 40»

№ п/п	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням , обтиранням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі	10 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи пов'язані з виготовленням дезінфікуючих розчинів , а також їх використання	10 %
3.	Підсобний робітник	1.159 Роботи пов'язані з виготовленням дезінфікуючих розчинів , а також їх використання	10 %

Конкретний розмір доплат встановлюється за результатами атестації робочих місць (протокол № 26 від 24.04.2017р.)

Голова ПК :



В.САВВА



Директор КЗ «СЗШ № 40»

А.ЗЕБЗЄЄВА

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Посада	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40 %

Голова ПК:



В.САВВА

Директор КЗ «СЗШ № 40



А.ЗЕБЗЕСВА

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу , спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту .	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково : чоботи резинові ; рукавиці гумові .	12 2 12 6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Сестра медична	Халат бавовняний	12

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок і доплат працівникам
Комунального Закладу « СЗШ № 40»

На підставі закону « Про освіту », закону України «Про повну загальну середню освіту», працівникам встановлюються надбавки і доплати .
Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти (наказ МОН №102)

Надбавки встановлюються за :

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

Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом по закладу з попереднім узгодженням з ПК. Директору – наказом ДГП КМР.

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

Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи , несвоєчасному виконанні завдань , порушенні трудової дисципліни наказом по закладу . Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам , які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам зайнятої посади .

Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду оплати праці
Доплати встановлюються за :

- суміщення професій ;
- розширення зон обслуговування ;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ;
- роботу у нічний час ;

Голова ПК:

 В.САВВА

Директор КЗ «СЗШ № 40»

 А.ЗЕБЗЕСВА**ПОЛОЖЕННЯ****про матеріальне заохочення працівників****КЗ «СЗШ № 40»****I. ВСТУП.**

Це положення вводиться в дію на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе директор. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Директор, заступники директора закладу:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне 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, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- 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 ;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти ;

- за проведення ефективної позакласної роботи , розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями. спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, і т.д.):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

- за роботу по збереженню книжкового фонду;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;

- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

- за створення безпечних умов праці і навчання;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.)

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах фонду оплати праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора здійснюється за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

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

Конкретні розміри премії визначаються директором за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.



П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«Середня загальноосвітня школа № 40»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. В комунальному закладі «Середня загальноосвітня школа № 40 м. » Кам'янської міської ради (далі СЗШ № 40) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники школи приймаються на роботу директором закладу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний заждати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- ідентифікаційний код;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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;
- автобіографії;
- документи, які надають право на додаткові відпустки та пільги в оподаткуванні;
- атестаційні листи (при наявності) та посвідчення про курси підвищення кваліфікації;
- ксерокопії нагород.

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

Особи, які приймаються на роботу в СЗШ № 40, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

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

4. Працівники СЗШ № 40 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку, з поданням копії наказу працівнику.

6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі згідно Закону України від 05.02.2021 №1217 в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Директор на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективною угодою;
- визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

12. Директор зобов'язаний в день звільнення працівника провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці, яка зберігається у працівника, повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону, на вимогу працівника Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна школи.
- Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники школи зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітньої програми на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту;
 - дотримуватися принципів академічної доброчесності;
 - несе особисту відповідальність за життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу.
4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту.

4. Основні обов'язки директора

Директор закладу освіти зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.
5. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
8. 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.

9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти і забезпечувати надання їм установлених пільг.
11. Організувати харчування учнів і працівників закладу.
12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу закладу.
13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.
14. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування.
15. Забезпечити виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
16. Повідомити уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.
2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників. Робочий час учителів залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та планів виховної та методичної роботи.

3. Питання про тривалість робочої години педагогічного працівника регулюється п. 64 Інструкції № 102, згідно з якою ставки заробітної плати встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.
4. Робочий час педагогічних працівників включає викладацьку (навчальну) роботу, виховну, а також іншу педагогічну роботу, передбачену посадовими обов'язками та цими Правилами.
5. Встановлений на початку навчального року обсяг навчального навантаження не може бути зменшено протягом року за ініціативою адміністрації школи, за винятком випадків зменшення кількості годин за навчальним планом і програмами, скорочення кількості класів (груп продовженого дня), або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.
6. Педагогічним працівникам, які мають навантаження менше однієї тарифної ставки, при можливості, встановлюється один вільний від проведення занять день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.
7. Методичний день – не є вихідним днем. Під час проведення в цей день загальношкільних заходів присутність вчителя обов'язкова.
8. Окрім педагогічного навантаження робочий час вчителя включає інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки (18 годин):
 - класне керівництво – 20-25 відсотків;
 - перевірка зошитів – 10-20 відсотків;
 - завідування майстернями – 15-20 відсотків;
 - завідування навчальними кабінетами – 10-15 відсотків;
 - завідування навчально-дослідними ділянками – 10-15 відсотків.

До робочого часу відносяться наступні періоди:

- засідання педагогічної ради;
- загальні збори колективу;
- засідання методичних об'єднань;
- батьківські збори і збори колективів здобувачів освіти;
- загальношкільні виховні заходи;
- робочі наради;
- чергування педагогів на позаурочних заходах.

9. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах, засіданнях методичних об'єднань тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації та (або) в електронному кабінеті «Учительська» в папці «Оголошення».
10. Режим роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем:

понеділок – четвер з 8 00 – 17 00 годин

перерва з 12 00 – 12 45 години

п'ятниця з 8 00 – 16 00 годин

перерва з 12 00 13 00 години

ПСП та сторожі згідно графіка змінності: 1 зміна, 2 зміна.

- Робочий день учитель розпочинає за 20 хв. до початку свого першого уроку.
До початку 2-го уроку класний керівник особисто заповнює книгу обліку пропусків навчальних занять, тільки вразі відсутності класного керівника книгу заповнює відповідальний за дане питання учень. Наприкінці навчальних занять класний керівник корегує записи в книзі, що засвідчує своїм підписом.
- Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не відсторонювати дітей від уроку.
- При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступник директора школи з заступником директора з НВР зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).
- Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах тижневого навантаження, визначивши тривалість робочого часу, за розкладом чи пропорційно від п'яти днів.
- Робота навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом.
- Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків директора закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

19. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи);
- не допускати та відсторонювати від уроку учнів за порушення дисципліни під час уроків або з інших причин;
- залишати приміщення класної кімнати під час здійснювання навчально-виховного процесу.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

21. У період загрози поширення епідемії пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора закладу може бути запроваджений дистанційний (надомний) режим роботи для педагогічних працівників та працівників обслуговуючого персоналу (бухгалтерії, бібліотеки, інженера -електроніка) та гнучкий режим роботи для технічних працівників.

22. При запровадженні дистанційного режиму роботи працівник повністю виконують об'єм роботи за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу. Педагогічні працівники дотримуються розкладу занять. При цьому за працівником зберігається заробітна плата у повному обсязі.

23. Адміністрація закладу забезпечую контроль та облік виконаної роботи з використанням будь-яких методів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення (ст.147 КЗпП)Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
2. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Голова ПК:



В.САВВА



Директор КЗ «СЗШ № 40»

А.ЗЕБЗЕСВА

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам

КЗ «СЗШ № 40»

щорічної грошової винагороди за сумлінну

працю та зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р.

№ 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д.

Надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу з погодженням з профспілковим комітетом.

III. Порядок виплати винагороди.

- Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

- Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:
 - за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
 - за науковий ступінь;
 - за почесні звання України : “народний”, “заслужений”;
 - за звання “старший учитель”, “старший викладач”, “старший військовий керівник” ;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом, а директору – наказом ДГП КМР.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

- Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат , які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати , згідно з п.34 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» .

- Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати ;

- Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються одноразової винагороди повністю .
- Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріал , за низький рівень виконавчої дисципліни.

Голова ПК:


 В. САВВА

Директор КЗ «СЗШ № 40»


 А.ЗЕБЗЕБА

ПЕРЕЛІК

посад працівників , яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці та відпустка працівникам зі шкідливими умовами праці, та їх конкретна тривалість

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
	Відпустка за особливий характер праці	
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі.	4
2.	Прибиральниця службових приміщень	4
3.	Сестра медична	4
	Додаткова відпустка працівникам зі шкідливими умовами праці	
1.	Кухар	4
2.	Кухонний працівник	4

Додаток № 16

Затверджений у сумі: Чотири мільйона шістьсот тридцять сім тисяч дев'ятсот сорок дві грн. 00 коп. (4637942,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

// січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23642451 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №40" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	4036892,00	601050,00	4637942,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4036892,00	X	4036892,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	601050,00	601050,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	601050,00	601050,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	588000,00	588000,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	13050,00	13050,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	4036892,00	601050,00	4637942,00
Поточні видатки	2000	4036892,00	601050,00	4637942,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2531040,00	0,00	2531040,00
Оплата праці	2110	2074620,00	0,00	2074620,00
Заробітна плата	2111	2074620,00	0,00	2074620,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	456420,00	0,00	456420,00
Використання товарів і послуг	2200	1475712,00	601050,00	2076762,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	14675,00	11050,00	25725,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	396477,00	588000,00	986477,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	51522,00	2000,00	53522,00
Видатки на відрядження	2250	4960,00	0,00	4960,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1003278,00	0,00	1003278,00
Оплата теплопостачання	2271	762227,00	0,00	762227,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	44341,00	0,00	44341,00
Оплата електроенергії	2273	193799,00	0,00	193799,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	2911,00	0,00	2911,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	30140,00	0,00	30140,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	30140,00	0,00	30140,00
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. КОД 23642451

// січня 2021 р.

Ангела ЗЕБЗЕВА
(підпис)
Віра ТКАЧЕНКО
(підпис)

Ангела ЗЕБЗЕВА

Віра ТКАЧЕНКО

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

Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені прямих видатки на державному бюджеті.



Ангела ЗЕБЗЕВА
(підпис)

Додаток № 16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 29.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Двісті двадцять чотири тисячі дев'яносто шість грн (224096 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

14 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23642451 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 40" 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)

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим
бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми
потребами.

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	224096,00	0,00	224096,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	224096,00	X	224096,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	224096,00	0,00	224096,00
Поточні видатки	2000	224096,00	0,00	224096,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	145664,00	0,00	145664,00
Оплата праці	2110	119397,00	0,00	119397,00
Заробітна плата	2111	119397,00	0,00	119397,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	26267,00	0,00	26267,00
Використання товарів і послуг	2200	78432,00	0,00	78432,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	78432,00	0,00	78432,00
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	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	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



Анжела ЗСБЗСБВА
(підпис)

Анжела ЗСБЗСБВА

Віра ТКАЧЕНКО
(підпис)

Віра ТКАЧЕНКО

14 січня 2021 р.

Відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ" цього розділу, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо асигновані грошові кошти.



Додаток №16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2016 № 1115)

Затверджений у сумі Шістдесят три тисячі сто тридцять дев'ять грн (63139 грн.)

(суме словами і цифрами)

Заступник директора з фінансово-господарських питань
департаменту з гуманітарних питань міської ради

Г. Лапшина (посада)
Ганна ЛАПШИНА
(підпис)

07 квітня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23642451 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №40" 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

0611210 Надання освіти за рахунок залишку коштів за субвенцією з державного
бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з
особливими освітніми потребами)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	63138,51	0,00	63138,51
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	63138,51	X	63138,51
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	63138,51	0,00	63138,51
Поточні видатки	2000	63138,51	0,00	63138,51
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	63138,51	0,00	63138,51
Оплата праці	2110	51750,51	0,00	51750,51
Заробітна плата	2111	51750,51	0,00	51750,51
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	11368,00	0,00	11368,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перов'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	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00

Кошторис

Первинної профспілкової організації на 2021 р.

№ п/п	Показники	Разом	%
I.	Прибуткова частина :		
	1. Від профспілкових внесків :	59200 грн.	100%
II.	Видатки :		
	1. Перерахування М К профспілки :	30784 грн.	52%
	2. Загальна сума :	28416 грн.	48%
	- Культмасова робота	8000 грн.	
	- Матеріальна допомога	20000 грн.	
	- Канцтовари	416 грн.	

Голова ППО :

м.п.



Вікторія Савва

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК СШ № 40
В. САВВА

Додаток № 18
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор СШ № 40
ЗСБЗССВА

Перспективний план-графік проходження атестації та курсової перепідготовки вчителями СЗШ № 40 на 2021-2025р.р.

№ п/п	П. І. Б.	Рік попередньої атестації	Кваліфікаційна категорія	Рік проходження чергової атестації	Попередня курсова перепідготовка	Графік проходження курсової перепідготовки				
						2021	2022	2023	2024	2025
1.	Зєбзєєва А. Г.	2019; директор 2020	вища, учитель-методист	2024	2017	•				
				2025	2020 д					•
2.	Лісогор Т. М.	2017; ЗД 2017	вища, учитель-методист	2022	2021					•
				2022	2021					•
3.	Бутиліна Н. С.	2019; ЗД 2020	вища, старший учитель	2024	2018			•		
				2025				•		
4.	Мельник Л.М.	2019; ЗД – не атест.	II категорія	2024	2019				•	
				2023	-			•		
5.	Цикалюк Г. Ф.	2020	I категорія	2025	2020					•
		соц. педаг 2017	II категорія	2022	2021	•				
6.	Дубень О.І.	2020	II категорія	2025	2019				•	
7.	Лабунець В. Г.	2020	вища, старший учитель	2025	2018			•		
8.	Інгул О. О.	2021	вища	2026	2020					•
9.	Журавльова Л. М.	2019	вища, учитель-методист	2024	2021	•				
10.	Лозовська Л. В.	2019	вища, старший учитель	2024	2018			•		
11.	Сиротина В. В.	2017	вища, старший учитель	2022	2021	•				
12.	Чорненко Т.С.	2021 завершила навчання в ВУЗі	спеціаліст	2026	2021 завершила навчання в ВУЗі					•
13.	Бадєєва-Цап І.М.	2021	II категорія	2026	2020					•

п/п	П. І. Б.	Рік попередньої атестації	Кваліфікаційна категорія	Рік проходження чергової атестації	Попередня курсова перепідготовка	Графік про ходження курсової перепідготовки				
						2021	2022	2023	2024	2025
15.	Бабій С.В.	2017	I категорія	2022	2021	•				
16.	Носенко Т. В.	2019	вища, учитель-методист	2024	2017		•			
17.	Вакуленко Є. П.	2021	II категорія	2026	2019				•	
18.	Ревенко А.І.	2018 завершила навчання в ВУЗі	10 розряд	2023	2018 завершила навчання в ВУЗі		•			
19.	Яковець А.В.	2020 завершила навчання в ВУЗі	спеціаліст	2025	2020 завершила навчання в ВУЗі					•
20.	Грекова Г. І.	2018	вища, учитель-методист	2023	2018		•			
21.	Подлієснова І.В.	2020	II категорія	2025	2020					•
22.	Іванченко Н.М.	2017	II категорія	2022	2017		•			
23.	Іваніна Л. А.	2020	I категорія	2025	2019				•	
24.	Рогова С.В.	2020	I категорія	2025	2019				•	
25.	Дяченко І. І.	2018	вища	2023	2021	•				
26.	Яцевич Л. Д.	2017	вища	2022	2020					•
27.	Кошарна Г. А.	2020	вища, учитель-методист	2025	2020					•
28.	Савельєва К. В.	2018	II категорія	2023	2017		•			
29.	Помазанова А.А.	2018	вища, учитель - методист	2023	2017		•			
30.	Чуб О. М.	2018	вища, старший учитель	2023	2018		•			
31.	Степанець С. М.	2020	вища, старший учитель	2025	2020				•	
32.	Агєєва С. П.	2018	спеціаліст,	2023	2018		•			

п/п	П. І. Б.	Рік попередньої атестації	Кваліфікаційна категорія	Рік проходження чергової атестації	Попередня курсова перепідготовка	Графік про ходження курсової перепідготовки				
						2021	2022	2023	2024	2025
33	Шакалова О. В.	2021	вища, старший учитель	2026	2020					•
34.	Нефьодова О. В.	2015 (д/в)	I категорія	2023	2020					•
35.	Воронкова Т. Л.	2021	I категорія	2026	2020					•
36.	Філонова В.В.	2021	I категорія	2026	2018			•		
37.	Євдокімова Ю.Ф.	2018	I категорія	2023	2017		•			
38.	Хейлик С. М.	2020	II категорія	2025	2021	•				
39.	Савва В. В.	2021	вища, старший учитель	2026	2018			•		
40.	Кожемякіна Г. І.	2021	вища, учитель-методист	2026	2020					•
41.	Тетеріна М. І.	2017	спеціаліст	2022	2021	•				
42.	Камянецька Н. І.	2020	вища, учитель-методист	2025	2020				•	
43.	Тахтарова С. С.	2018	вища	2023	2017		•			
44.	Шамардіна О.М.	2021	II категорія	2026	2020					•
45.	Калініченко І.В.	2021 завершила навчання в ВУЗі	спеціаліст	2026	2021 завершила навчання в ВУЗі					•
46.	Безнедільна Т.О.	2021 завершила навчання в ВУЗі	10 розряд	2026	2021 завершила навчання в ВУЗі					•
47.	Білик Ю.С.	2021	II категорія	2026	2021	•				
48.	Циганок Т.А.	2017 завершила навчання в ВУЗі	10 розряд	2022	2021	•				
49.	Прокудіна І.Ю.	2019 завершила навчання	спеціаліст	2024	2019 завершила навчання			•		

п/п	П. І. Б.	Рік попередньої атестації	Кваліфікаційна категорія	Рік проходження чергової атестації	Попередня курсова перепідготовка	Графік про ходження курсової перепідготовки				
						2021	2022	2023	2024	2025
50.	Іванчук І.А.	2020	вища, учитель-методист	2025	2018			•		
51.	Голобородько А.О.	2021	12 розряд	2026	2020					•
52.	Стрижак Л.В.	2021	12 розряд	2026	-	•				
53.	Малоок Т.С.	-	11 розряд	2023	-		•			
54.	Дударенко В.В.	2021	12 розряд	2026	2020					•
55.	Димова Ю.В.	-	11 розряд	2023	-		•			
56.	Гладких А.В.	-	11 розряд	2024	-			•		
57.	Купрієнко Н.В.	2000 (не працювала)	12 розряд	2024	-			•		
58.	Немазана А.В.	-	10 розряд	2024	-			•		
59.	Кравець А.О.	-	11 розряд	2024	-			•		
60.	Мороз А.В.	2021	12 розряд	2026	2019				•	
61.	Синенька А.Е.	Раніше не атестувалася		2024	-			•		
62.	Щоголь Т.А.	2021	12 розряд	2020						•

Голова ПК:

В.САВВА

Додаток № 19

Директор КЗ «СЗШ № 40»

А.ЗЕБЗЕСВА

ПЕРЕЛІК

**посад працівників , яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день та особливий характер праці , та виконання
громадських обов'язків та їх конкретна тривалість**

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з виховної роботи	3
3.	Заступник директора з навчально – виховної роботи	3
4.	Заступник директора з господарчої частини	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Завідуючий бібліотекою	7
9.	Секретар - друкарка	7
10.	Сестра медична	7
11.	Бібліотекар	3
	Відпустка за особливий характер праці	
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі.	4
2.	Прибиральниця службових приміщень	4

	Додаткова відпустка за виконання громадських обов'язків	
1.	Голова комісії з соцстрахування	3
2.	Члени ПК	2
3.	Голові ПК	3
4.	Секретар педради	2

ПОІОДЖЕНО:

01 вересня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

01 вересня 2021 року

Голова ПК СЗШ №40

Директор комунального закладу "Середня загальноосвітня школа №40" Кам'янської міської ради

Вікторія САВВА

Ангела ЗЕБЗЄВА



Тарифікаційний список

Вчителів та інших працівників Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №40" Кам'янської міської ради

на 01 вересня 2021 року

м.Кам'янське, проспект Наддніпрянський буд.3

(місто, район, село)

№ з/п	Показники на початок навчального року	I-IV кл.	V-IX кл.	X-XI кл.	Разом
1	Число класів на 01.09.20 р.	10	15	2	27
2	Число класів-комплектів на 01 вересня 2020р.				0
3	Число учнів на 01 вересня 2020р.	271	372	60	703
4	Загальне число годин викладацької роботи в тиждень по тарифікації, в тому числі:	336,5	563,5	82	982
	а) число годин за навчальним планом	242	457,5	56	755,5
	б) число додаткових годин, всього	94,5	106	26	226,5
	з них:				
	У зв'язку з вивільненням вчителів початкових класів від проведення уроків:				
	фізкультури				
	співів				
	іноземної мови в школах з викладанням ряду предметів іноземною мовою				
	У зв'язку з діленням класів на групи при проведенні занять з:	34,5	43	10	87,5
	іноземної мови	23	14	4	41
	трудового навчання		7	3	10
	фізкультури				
	початкової військової підготовки				
	інформатики	8	20	3	31
	української мови	3,5	2		5,5
	мова національної меншини				
	Варіативна частина	10	21	16	47
	Заняття на дому	50	42	0	92

Ідентифікаційний номер	Перевірка зошитів				Всього	Класне керівництво		Кабінет		Інклюзивна допомога	Комп'ютерна локалізація	Формат, ПД	Окремі адмін. персоналу	Вислуга років			надбавка 20%	надбавка 5%	Всього заробітна плата на місяць	Оздор.	Оздор.
	XI кл	I-IV кл	V-IX кл	X-XI кл		%	сума	%	сума					сума на висл. років	%	сума					
0			0	0	4038,13		0		0	538,42			8811,00	12849,13	30%	3854,74	1762,20	201,91	19205,40	6811,00	
0			0	0																	
0			0	0																	
0			0	0																	
0		20%	717,89		4307,33		0		0				8371,00	11960,44	30%	3588,13	1674,20	179,47	18120,13	8371,00	
0		20%		0																	
0			0	0																	
0		20%	0,00	0,00																	
0		20%	473,81	0	4135,04		0			473,81			8371,00	12032,23	30%	3609,87		601,61	17191,13	8371,00	
0			0	0																	
0		20%		0																	
0,00		10%		0,00																	
0		20%	1951,37	0,00	12663,56	25%	1938,30		0,00						10552,97	30%	3165,89		527,65	18255,40	7753,20
0		20%	129,22	0																	
0		20%	0	0			9-5														
0		20%	0	0																	
0			0	0	0,00		0	10%					6226,00	6226,00	10%	622,80		311,30	7159,90	6226,00	
0			0	0																	
0			0	0																	
0			0	0																	
0			0	0	3889,14		0		0	74,08			6226,00	10115,14	20%	2023,03		505,76	12718,01	6867,10	
0			0	0																	
0			0	0																	
0			0	0																	
2584,40		15%	1033,76	387,66	15344,88	25%	1938,30	10%	775,32	1033,76		0,00		13568,10	30%	4070,43		678,41	23841,10	7753,20	
1507,57		15%	129,22	226,14																	
0			0	0			8-5														
0		15%		0																	
789,68		20%	1579,36	157,94	10897,57	25%	1776,78		0	394,84				9081,30	30%	2724,39		454,07	16247,65	7107,10	
0		20%	78,97	0																	
0		20%	0	0			11-A														
0		10%		0																	
1794,72		20%	1256,31	358,94	11845,16		0		0	1570,38				9670,97	30%	2961,29		493,55	16870,38	8076,25	
1794,72		20%	0,00	358,94																	
0		20%	0	0,00																	
0		10%		0																	
1722,93		20%	1208,05	344,59	14128,05	25%	1938,30		0					11845,17	30%	3553,55		592,26	20212,16	7753,20	
2153,67		20%	129,22	430,73																	
0		20%	172,29	0			6-A														
0		20%	0,00	0																	
864,72			0,00	0	9684,88	25%	1556,50		0	691,78				9684,88	20%	1936,96		484,24	14354,38	6226,00	
345,89			0	0																	
0			0	0			5-A														
0			0	0																	
0,00		15%	1037,67	0	10480,45	25%	1556,50		0	553,42			4185,50	13524,51	10%	1352,45		676,23	18904,55	8371,00	
0		15%	103,77	0																	
0			0	0			6-6														
0		10%		0																	
0		15%	0,00	0,00	0,00		0		0,00	1245,20			6226,00	6226,00	10%	622,80		311,30	5405,10	6226,00	
0		15%	0,00	0																	
0			0	0																	
0		15%																			
0		20%	534,49	0	3206,94		0,00		0	267,25				2672,45		0,00		133,62	3607,61	5344,90	
0		20%	0	0																	

	Ігул Олена Олександрівна	вчитель математики	повна вища освіта	Слав'янський держ.пед.інст. АБВЄ 003206 1995р.	26 в/к 7 4 02.04.21р.	06.2020р.	14	6461	646,1		7107,10		24					
15	Іваніна Людмила Анатоліївна	вчитель інформатики	повна вища освіта	Дніпродзер.ДТУ НР№39398784 С16 №037458 2010р.,2016р.	7 I кат. 9 20 03.04.20р.	03.2019р.	13	6061	606,1		6667,1		3	1				
16	Немазана Анастасія Вікторівна	асистент вчителя НУШ	непова вища освіта	Дніпропетров. пед.коледж ДНУ ім. Олега Гончара НР№45888953 2013р.	2 молодший спеціаліст 11 16		10	4859	485,9		5344,90							
17	Грекова Галина Іванівна	вчитель історії (17,5год.) громад.осв.(2)	повна вища освіта	Днепропетр. держ.універс. ДКК 678556 1975р.	43 в/к 2 8 04.04.18р.	05.2018р.	14	6461	646,1	969,15	8076,25		16,3	4				
18	Дяченко Ірина Іванівна	вчитель фізики і астрономії	повна вища освіта	Ніженський держ.пед.інст. ЛС 008431 1995р.	26 вища кат. 0 0 04.04.18р.		14	6461	646,1		7107,10		23	1				
19	Яцевич Людмила Дмитрівна	вчитель географії	повна вища освіта	Мелітопольский держ.пед.інст. ЛС 002915 1994р.	31 в/к 0 0 05.04.17р.	09.2018р.	14	6461	646,1		7107,10		16,3	1				
20	Савельєва Крістіна Валеріївна	вчитель біології	повна вища освіта	Криворізкий держ.пед.універс HP №39399130 2010р.	7 II кат. 0 0 21.03.18р.		12	5660	566	0	6226,00		26	4				
21	Кошарна Галина Альфредівна	вчитель хімії(21год.), вчитель біології(4год.)	повна вища освіта	Дніпропетров. держ.універс. KB 679082 1985р.	26 в/к 2 6 03.04.20р.	03.2020р.	14	6461	646,1	969,15	8076,25		20,9	16				
22	Кравець Анастасія Олегівна	асист. вчителя НУШ	повна вища освіта	Бердянський дер. університет М19 №124794 2019р.	6 магістр 0 0		11	5260	526		5786,00							
23	Носенко Тамара Василівна	вчитель іноземної мови	повна вища освіта	Криворізкий держ.пед.інст. Г-II 090872 1980р.	41 в/к 0 1 04.04.19р.	10.2017р.	14	6461	646,1	969,15	8076,25		2	20	4			
24	Баби Єлизавета Володимирів.	вчитель іноземної мови	повна вища освіта	Львівський держ.пед.інстит.інозем мови ім.Крупської НК №30168246 2006р.	13 I кат. 6 15 21.03.17р.	05.2021р.	13	6061	606,1		6667,10		6	4				
25	Ревенко Анна Ігорівна	вчитель іноземної мови	базова вища освіта	Полтавський нац. пед.універс. ім. В.Г.Короленка 2018р.	3 бакалавр 0 0		10	4859	485,9		5344,90		3	6				
26	Вакупенко Єлизавета Павлівна	вчитель іноземної мови	повна вища освіта	Дніпродзержинськ держ.техн.унів. HP №47271920 2014р.	4 II кат. 8 0 23.03.21р.	10.2019р.	12	5660	566		6226		15	4				
27	Помазанова Алла Анатоліївна	вчитель фізичного виховання	повна вища освіта	Черкаський держ.пед.інст. ДНВ 142696 1985р.	36 в/к 0 16 04.04.18р.	12.2017р.	14	6461	646,1	969,15	8076,25		15	6	3			
28	Чуб Олена Миколаївна	вчитель фізичного виховання майстер-спорту	повна вища освіта	Дніпропетров. інст.фіз.і спорту HP 21041551 2002р.	21 в/к 0 старший вчитель 0 2.018р.	11.2018р.	14	6461	646,1	646,1	7753,20		2	24				
29	Нефеєдова Олена Володимирівна	вчитель трудового навчан.(19год) ОТМ (3год)	повна вища освіта	Криворізкий держ.пед.інст. освіти (закл) 2007р.	15 I к 5 3 24.03.15р.	06.2020р.	13	6061	606,1		6667,10		12	3				
30	Шакалова Ольга Василівна	вчитель обслуговуюч. праці	повна вища освіта	Херсонський держ.педаг.інст. DB-I 634359 1979р.	42 в/к 0 старший вчитель 16 02.04.21р.	06.2020р.	14	6461	646,1	646,1	7753,20		12	3				
31	Воронкова Тетяна Леонідівна	вчитель образотворчого мист.(6год.) мист.(3год.)	повна вища освіта	Дніпропетров. Інж.будівн.інст. А-I 955552 1973р.	22 I к 6 26 23.03.21р.	06.2020р.	13	6061	606,1		6667,10		6	4				
32	Степанець Сергій Михайлович	вчитель фізичного	повна вища освіта	Дніпропетров. держ.універс. DB № 39399130 2010р.	31 в/к 2 старший 13	01.2020р.	14	6461	646,1	646,1	7753,20		11	12	3			

0	15%	1421,42	0,00	11578,65	25%	1776,78	10%		315,87	0,00			10068,39	30%	3020,52		503,42	17195,24	7107,10
0	15%	88,84	0,00																
0						9-a													
0	15%	0,00	0																
555,59		0	0	12408,20	25%	1666,78	10%	666,71	516,55	666,71			12408,20	10%	1240,82	592,63	472,25	18232,65	6667,10
0		0	0																
555,59		0	0			6-a													
0		0	0																
0		0	0	0,00		0		0	1068,98	0,00	5344,90	5344,90	0%	0,00		267,25	6681,13	5344,90	
0		0	0																
0		0	0																
0		0	0																
2019,06		0	0	9197,95		0,00	0%	0	403,81	0,00			9197,95	30%	2759,39		459,90	12821,05	8076,25
448,66		0	0																
0		0	0																
0		0	0																
2763,87		0	0	12240,01	25%	1776,78	10%	710,71	473,81				12240,01	30%	3672,00		612,00	19485,31	7107,10
0		0	0																
0		0	0			6-a													
0		0	0																
987,1		0	0	9081,30	0%	0,00	10%	710,71	434,32				9081,30	30%	2724,38		454,07	13404,79	7107,10
0		0	0																
0		0	0																
0		0	0																
1363,56		0	0	8993,12	25%	1556,50	10%		415,07				8993,12	10%	699,31		449,66	12313,66	6226,00
0		0	0																
0		0	0			8-b													
0		0	0																
1570,38		0	0	11890,03	25%	2019,06	10%	807,63	269,21				11890,03	30%	3567,01		594,50	19147,44	8076,25
0		0	0																
0		0	0			7-a													
0		0	0																
0	0,00	0,00	0,00	0,00				0	1167,20		5786,00	5786,00	10%	578,60	1157,20		8679,00	5786,00	
0		0	0																
0	0		0																
0	5%	0,00																	
1794,72	134,60	10%	897,36	179,47	13325,80			0	717,69				12114,37	30%	3634,31	176,47	560,85	18418,32	8076,25
224,34		10%	0	0															
0		10%	0	0															
0		10%	0	0															
0		10%	0	0															
0	444,47	0,10	333,36	0,00	11111,84	25%	1666,78	0,00	814,67				10000,65	20%	2000,13	740,75	314,84	16549,25	6667,10
0	0,00	0,10	0	0															
0,00	111,12	0,10	222,24	0,00															
0			0	0															
0			0	0															
0	133,62	0,10	178,16	0	9502,04	25%	1336,23	0	534,49				8462,76	10%	846,28	1058,98	155,89	13443,91	5344,90
148,47		0,10	0	0															
593,88	666,11	0,10	0,00	59,39															
0		0,05		0															
0	778,25	0,10	138,36	0	10843,61	25%	1556,50		207,53				9684,89	10%	968,49	1037,67	224,63	14838,63	6226,00
172,94	0,00		0	0															
691,78	0,00	0,10	172,94	69,18															
0		0,05		0															
1346,04			0	0	12114,38		0,00	10%	807,63	1346,04	565,34	3113,00	15227,38	30%	4586,21	1346,04	424,66	24285,50	8076,25
0			0	0															
0			0	0															
0			0	0															
0			0	0	12491,27	25%	1938,30		0	947,61	485,16		12491,27	30%	3747,38	172,29	581,49	21592,66	7753,20
0			0	0	0,00														
0			0	0															
0			0	0							1249,13								
0			0	0															
0			0	0	8519,06		0	15%	1990,67	703,75			8519,06	20%	1703,61		425,95	12352,64	6667,10
0			0	0															
1111,18			0	0															
0			0	0															
1292,20			0	0	6461,00		0	15%	1162,98	344,59	3113,00		9574,00	30%	2872,20		476,70	14432,47	7753,20
0			0	0															
0			0	0															
0			0	0															
0,00			0	0	3333,55		0		0	146,16			3333,55	30%	1000,07		166,68	4648,46	6667,10
0			0	0															
0			0	0															
0			0	0															
1292,20			0	0	11199,07		0	10%	775,32	430,73	542,72	3113,00	14312,07	30%	4293,62	947,61	478,70	21780,77	7753,20
0			0	0															

34	Дикова Юлия Владимировна	инженер	инженер	11	магистр	11	5260	526	5786,00					0	
				9										0	
				5										0	
														0	
35	Гладиш Анна Владимировна	инженер	инженер	1	магистр	11	5260	526	5786,00					0	
				0										0	
				0										0	
											2			642,89	
36	Алехин Сергей Владимирович	инженер	инженер	34	инженер спец.	11	5260	526	526,00	6312,00		10	12	3506,67	
				1	старший в	02.2018р.		0	0,00	0,00				0,00	
				5										0	
					04.04.18р.		11	5260	526	5786				0	
37	Григорина Ирина Юрьевна	инженер	инженер	6	магистр	11	5260	526	5786					0	
				11										0	
				2										0	
											6	8		1928,67	25%
38	Иванова Ирина Андреевна	инженер	инженер	40	акт	14	6461	1292,2	969,15	8722,35				0	
				4	начальник	06.2018р.								0	
				16	методист									0	
					02.04.2020р.						4	6		1938,3	290%
39	Садковская Юлия Феофановна	инженер	инженер	103	к	13	6061	606,1		6667,10		16		5926,31	
				11								1		370,39	
				17										0	
					43.180р.							3		1111,18	
40	Савва Виктор Владимирович	инженер	инженер	28	акт	14	6461	646,1	646,1	7753,20		17		7322,47	
				5	старший	10.2018р.		0	0	0,00		1		430,73	
				28	начальник							3,5		1507,57	
					02.04.21р.									0	
41	Шварцова Оксана Николаевна	инженер	инженер	103	к	12	5660	566		6226,00		17		5680,11	
				0								1		345,89	
				0								6		2075,33	
					03.03.21р.									0	
42	Кавтун Нина Ивановна	инженер	инженер	27	акт	14	6461	646,1	969,15	8076,25		16		7178,89	
				28	начальник	01.2020р.						1		448,68	
				16	методист									0	
					03.04.20р.							4		1794,72	
43	Кокорина Ганна Ивановна	инженер	инженер	28	акт	14	6461	646,1	969,15	8076,25		18		8076,25	
				0	начальник	01.2020р.						1		448,68	
					методист									0	
					04.04.18р.							10		4486,81	
44	Калинина Нина Владимировна	инженер	инженер	27	инженер	10	4859	485,9		5344,90		18		5344,90	
				0						0,00		1		296,94	
				0										0	
												2		593,88	
45	Бадеева-Дарина Миколаевна	инженер	инженер	143	к	12	5660	566	0	6226,00			13	0,00	449%
				17										0,00	
				20										0	
					03.03.21р.							5		0	172%
46	Березильна Татьяна Александровна	инженер	инженер	0	инженер	10	4859	485,9	0,00	5344,90		16		4751,02	
				0								1		296,94	
				0										0	
												3		890,82	
47	Хейлик Светлана Михайловна	инженер	инженер	103	к	12	5660	566		6226,00		17		5680,11	
				10								1		345,89	
				0										0	
					03.04.20р.							4		1383,56	
48	Морова Елена Васильевна	инженер	инженер	0	инженер	12	5660	566		6226				0	
				0										0	
				0										0	
					03.03.21р.		11	5260	526	5786,00				0	
49	Циганок Татьяна Анатольевна	инженер	инженер	143	к	10	4859	485,9		5344,9				0	
				0										0	
				20										0	
					04.04.18р.									0	
50	Тахтарова Светлана Степановна	инженер	инженер	28	к	14	6461	646,1		7107,10		16		6317,42	
				17		01.2018р.						1		394,64	
				0										0	
					04.04.18р.							5		1974,19	
														0	
					04.2020р.		11	5260	526	5786,00		17		5464,56	
												1		321,44	

[illegible]

52	Рогова Євгенія Володимирівна	вчитель образ.мист.(2год) вчитель інформ.(30год.)	повна вища освіта	Дніпропетров. нац. Університет НР 25489141 2 004р.	8 0 0	I кат. 04.2019р.	13	6061	606,1	6667,10	5	20	1,3	1881,00	1881,00
53	Дударенко Валентина Виталіївна	асистент вч. НУШ	повна вища освіта	Кіровоградський держ. пед. інстит ім. О.С. Пушкіна РВ № 789173 1992	14 2 1	спеціаліст 23.03.21р.	12	5660	566	6226,00					
54	Малоок Тетяна Сергіївна	асистент вч. вч. інд.занять інкл.	повна вища освіта	Нац. пед. універс. ім.М.П.Драгоманов KB №34100432 2 008р.	14 0 26	спеціаліст 12.2019р.	11	5260	526	5786,00					
55	Голобородько Анастасія Олександрівна	асистент вчит. вч.логоп.(0,71) НУШ	повна вища освіта	Полтавський нац. пед. університет ім.В.Г.Короленка М18№107829 2018	3 4 29	магістр 23.03.21р.	12	5660	566	6226,00					
56	Щоголь Тетяна Анатоліївна	асистент вчит. вч.логоп.(0,66) НУШ	повна вища освіта	Слов'янський держ. пед. Інститут 01 липня 2002р.	19 8	I кат.	12	5660	566	6226,00					
57	ВАКАНСІЯ	асистент вчит.					13	6061	606,1	6667,10					
58	Стрижак Людмила Валеріївна	асистент вчит. вч.логоп.(0,66) НУШ	повна вища освіта	Бердянський держав.пед.уніве C16 №063261 2 016р.	17 9 22	спеціаліст 23.03.21р.	12	5660	566	6226,00					
59	Білик Юлія Сергіївна	педагог - організатор, вчитель інозем. мови	повна вища освіта	Ком.закл."Харків. гуман.-педаг.акад Харків.обл.ради C17№083469 2017р	3 10 11	II кат. 10.2020р.	12	5660	566	6226,00					
60	Буригіна Світлана Валеріївна	сестра медична	неповна вища освіта	Дніпродзерж. мед. училище AT676746 1 978р.	43 0 0	в/к 2 014р.	9	4619		4619,00					
61	Ступак Ірина Вікторівна	завідуюча бібліотекою	неповна вища освіта (закл)	Дніпропетровська обл. училище культури (закл)	18 0 0		9	4619		4619,00					
Всього											336,5	563,50	82,30	10894,00	10894,00

в т.ч. заняття на дому

0 0 0

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завізовано економіст

Сніжана Ключникова

В.І.Ткаченко

В.В.Савва



[illegible]

100% розрахунок тарифікації на 2021 - 2022 навчальний рік

	необхідно годин				місячний фонд		
	1-4кл	5-9кл	10-11кл	усього	1-4кл	5-9кл	10-11кл
інваріативна частина	242	457,5	56	755,50	132400,48	224553,15	32328,18
варіативна частина	10	43,5	16	69,50	3700,42	31885,10	10567,63
ділення на підгрупи	59	56	20	135,00	21192,43	22650,00	21541,15
години на дому	50	42	-	92,00	19044,02	16080,15	-
УСЬОГО	361,00	599,00	92,00	1052,00	176337,35	295168,40	64436,96
							535942,71

Стаж роботи	Кол-во пед ставок	ФЗП в місяць грн.	%	Вислуга років сума в місяць	Усього сума за вислугу років в рік
до 3х років	6,98	39521,44		0	0
від 3х до 10 років	17,78	110963,23	10%	11096,33	133155,96
від 10 до 20 років	18,49	115440,45	20%	23088,09	277057,08
від 20 років	36,84	290163,25	30%	87049,02	1044588,24
Всього	80,09	556088,37		121233,44	1454801,28
Оздоровлення		401705,10	100%		401705,10
Винагорода		401705,10			
Всього по ст. 57				154708,87	1856506,38

Директор школи

Головний бухгалтер

Анжела ЗСЬЗІСНА

Ірина ТКАЧЕНКО



)

y

В цьому документі проширо,
пронумеровано, скріплено печаткою
105 аркушів



Директор СЗШ № 40 *А. Зіт* А.ЗСБЗССВА

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

08.12.2021 № 1261х - 21/455
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №40»
Кам'янської міської ради
Анжелі ЗЄБЗЄЄВІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №40»
Кам'янської міської ради
Вікторії САВВИ

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 (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №40» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 08.12.2021 під реєстровим №64 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.11. – привести у відповідність до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

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

2. 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»;

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

4. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «працівників похилого віку» вилучити 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 6 «Нормування і оплата праці»

5. п. 6.2.19. – 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.

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

6. 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 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

7. 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 «Графік відпусток працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 40» Кам'янської міської ради на 2021 рік»

8. Привести у відповідність до додатку №19 до Колективного договору «Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці, та виконання громадських обов'язків та їх конкретна тривалість», скоротивши тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день – «бібліотекарю» до 3 календарних днів.

9. Провести у відповідність до додатку №15 до Колективного договору «Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці та відпустка працівникам із шкідливими умовами праці, та їх конкретна тривалість», вказавши «сестрі медичній» відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

Додаток №19 до Колективного договору «Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці, та виконання громадських обов'язків та їх конкретна тривалість»

10. Привести у відповідність до додатку №3 до Колективного договору «Уточнений штатний розпис» по комунальному закладу «Середня загальноосвітня школа №40» з 01 вересня 2021 року.

11. На виконання ч.1 ст.7 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» по тексту колективного договору привести у відповідність повне та скорочене найменування комунального закладу.

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

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



Костянтин САУСЬ

