

ПІДПИСАНО:



Протокол загального колективу:
комунального підприємства первинної професійної організації

Ю.С. Василенко

Дата 18.11.2021 р.



Відомості про таку
директор Гімназії № 34
(підстава)

О.П. Ковалевська

Дата 18.11.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною професійною організацією
комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради
(підстава підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу 15 листопада 2021 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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



НЕБОСЕНКО І.П.

м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	17-20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20-23 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23-25 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	26 стор.
Розділ 10	СПІРІЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26-28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28-29 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Ключевської О.П. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Васенко Ю.С. - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, 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 комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

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

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Зкладі, 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 та подає на затвердження до ДзГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 2).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 17).

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, конкуренто-здатності 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 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 (додаток № 5).

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

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці вЗакладічерез 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 оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

4.1.11. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим

відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профкомзобов'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 № 14) 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 № 12) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день
1 травня – День праці
9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
28 червня – День Конституції України
24 серпня – День незалежності України
14 жовтня – День захисників 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 № 7).

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

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

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

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше до 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток № 6).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорій працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додатки № 15, 16).

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці:

- | | |
|----------------------|--|
| - кухар: | - протокол № 1587-1596 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 859 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 897 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 691 від 16.07.2021 р. |
| - кухонний робітник: | - протокол № 1593-1595 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 860 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 898 від 16.07.2021 р. |
| | - протокол № 690 від 16.07.2021 р. |
| - прибиральник | - протокол № 1596-1598 від 16.07.2021 р. |
| службових | - протокол № 861 від 16.07.2021 р. |
| приміщень: | - протокол № 899 від 16.07.2021 р. |

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

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

5.1.44. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація

проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

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

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п.п.1-17 ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- чоловіку, дружина якого народила дитину до 14 календарних днів:
батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки – 14 календарних днів;
бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) – 14 календарних днів;
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП) – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

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

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

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

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

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

5.2.17. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо

обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № 2,3,4,6).

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

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівника ветерана праці 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-віі від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 8).

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 13);

- 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 06 вересня 2021 року № 10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 11);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16).

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

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

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

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

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

7.1.16. 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», постанови Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019р.).

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів,вихователів груп продовженого дня, асистентів вчителів, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда, практичного психолога, соціального педагога,

педагога-організатора 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 педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладу 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 19 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 угоди КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.15. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ 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 чотиримісячного 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 «Гімназія № 34»


О.П. Ключевська



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Гімназія № 34»
Ю.С. Васенко

Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору
з боку адміністрації:

1. Буканіна О.В., заступник директора з НВР;
2. Новодран Ю.В., вчитель української мови та літератури;
3. Нетовкана Н.І., завгосп

З боку профспілкового комітету:

1. Похвалит Ю.А., заступник директора з НВР;
2. Васенко Ю.С., вчитель історії;
3. Душко М.І., сестра медична;
4. Шевцова В.А., вчитель логопед-дефектолог



Директор КЗ «Гімназія № 34»

О.Г. Ключевська



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»

Ю.С. Васенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2016 № 1115)

Затверджений у сумі: чотири мільйона триста сорок дві тисячі триста вісімдесят чотири грн. 00 коп. 4342384.00

грн. 1

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

1 січня 2021 р.

Кошторис
на 2021 рік

23643382 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 34" 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))

0511021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн. 1)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	4115084.00	227300.00	4342384.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4115084.00	X	4115084.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	227300.00	227300.00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	227300.00	227300.00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	221300.00	221300.00
- 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	4115084.00	227300.00	4342384.00
Поточні видатки	2000	4115084.00	227300.00	4342384.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2575689.00	0.00	2575689.00
Оплата праці	2110	2111218.00	0.00	2111218.00
Заробітна плата	2111	2111218.00	0.00	2111218.00
Трошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	464471.00	0.00	464471.00
Використання товарів і послуг	2200	1538273.00	227300.00	1765573.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	27301.00	6000.00	33301.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Послуги харчування	2230	285274.00	220000.00	505274.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	276910.00	1300.00	278210.00
Видатки на відрядження	2250	6250.00	0.00	6250.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	937838.00	0.00	937838.00
Оплата теплопостачання	2271	644444.00	0.00	644444.00
Оплата водогоспостачання та водовідведення	2272	46973.00	0.00	46973.00
Оплата електроенергії	2273	235099.00	0.00	235099.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	11122.00	0.00	11122.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	4900.00	0.00	4900.00
Попередження і ліквідація окремих заходів розвитку по реалізації				

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор гімназії №34

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	4900.00	0.00	4900.00
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	1122.00
Соціальне забезпечення	2700	1122.00	0.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	1122.00
Інші виплати населенню	2730	1122.00	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	4100	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	4210	0.00	0.00	0.00
	9000	0.00	0.00	0.00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.

Олена КЛЮБОВСЬКА

Світлана ГОЛОБОРОДЬКО

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ усього

*** Заловнюється розпорядниками нижчого рівня, зоклад головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор гімназії №34

Світлана Голобородько

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна СНИЦЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

МП



Кошторис на 2021 рік

23643382 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 34" 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: Мський

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): 0511031 надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8578217.00	0.00	8578217.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8578217.00	X	8578217.00
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	8578217.00	0.00	8578217.00
Поточні видатки	2000	8578217.00	0.00	8578217.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8578217.00	0.00	8578217.00
Оплата праці	2110	7031326.00	0.00	7031326.00
Заробітна плата	2111	7031326.00	0.00	7031326.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1546891.00	0.00	1546891.00
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 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 здрядження	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, окрім заходів по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окрім заходів розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2290	0.00	0.00	0.00

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор гімназії №34

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	56000	0.00	0.00	0.00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

_____ січня 2021 р.

Олена КЛОЄВСЬКА

Світлана ГОЛОВОРІДЬКО

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ усього

*** Заповнюється розпорядниками нижнього рівня: керівниками розпорядників та національними закладами вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор гімназії №34

Вікторія Киселова

Кошторис
профбюджету на 2021 рік

Прибуткова частина 43354 грн.

Відрахування від членських профспілкових внесків 43354 грн.

Витрати (розхідна частина) 20810 грн.

1. Культурно-масова робота 6725 грн.
2. Господарські витрати 2300 грн.
3. Матеріальна допомога 11784 грн.
4. Перерахування (міський профспілці, райкому, обкому) 22544 грн.

Всього (витрати) 43354 грн.

Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»



 Ю.С. Васенко

Скарбник

 Ю.А.Похвалит

ЗАТВЕРДЖУЮ:
штатів в кількості 82,22 штатних одиниць
з місцевим фондом 676848 грн.
Директор СШ №34
Олена КЛЮЧЕНЬКА
2021 року

ШТАТНИЙ РОЗНИС
по комунальному закладу "Середня загальноосвітня школа №34" Кам'янської міської ради
станом на 01 січня 2021 року

№п. п	Назва структурного підрозділу та посада	розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Доплата	Доплати					Фонд виробничої плати
						надбавки	Спен.: за ст. медсестру	інклюзивна доплата	За дітей	Нічні	
											8811,00
1	Директор	17	1	8010,00	801,00						16742,00
2	Заступник директора з НВР		2	7610,30	761,00						6226,30
3	Педагог - організатор	12	1	5663,00	566,00						4339,50
4	Педагог соціальний	11	0,75	5260,00	526,00						7107,10
5	Вихователь ГПД	14	1	6461,00	646,10						2893,00
6	Вихователь ГПД	11	0,5	5260,00	526,00						2672,45
7	Вихователь ГПД	10	0,5	4859,00	485,90						4898,45
8	Завідуючі бібліотеки	9	1	4619,00	230,95	48,50					3333,55
9	Практичний психолог	13	0,5	6061,00	606,10						1446,50
10	Практичний психолог	11	0,25	5260,00	526,00						13886,40
11	Асистент вчителя	11	2	5260,00	526,00			1157,2			2309,50
12	Сестра медична з дієтичного харчування	9	0,5	4619,00							1094,75
13	Сестра медична з дієтичного харчування	8	0,25	4379,00							4379,00
14	Сестра медична	8	1	4379,00							80139,20
	Всього		12,25								4379,00
15	Завідувач господарства	8	1	4379							7209,00
16	Головний бухгалтер		1	7209							4619,00
17	Інженер з охорони праці	9	1	4619							3631,00
18	Секретар - друкарка	5	1	3631							1815,50
19	Лаборант	5	0,5	3631							435,72
20	Кухар	5	2	3631							271,28
21	Підсобний робітник	4	1	3391							3662,28
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	5	2	3631							7262,00
23	Прибиральник службових приміщень	2	11	2910						291,00	35211,00
24	Гардеробник	1	1,25	2670							3337,50
25	Сторож	2	3	2910					776,00		11858,30
26	Двірник	1	1,5	2670							4005,00
27	Інженер - електронік	9	1	4619							4619,00
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	5	1	3631							3631,00
	Всього		28,25								102572,72
	РАЗОМ		40,50								182711,92
	Педагогічні ставки		41,72								360713,09
	десятий розряд	10	4,86	4859,00							30455,15
	одинадцятий розряд	11	8,97	5260,00							66518,25
	дванадцятий розряд	12	3,58	5660,00							29899,15
	тринадцятий розряд	13	8,00	6061,00							68475,16
	чотирнадцятий розряд	14	16,30	6461,00							165365,38
	ВСЬОГО		82,22								543425,01
	виплат мед.										1787,60
	виплати бібліот.										923,80
	здоров. бібліот.										384,92
	здоров. мед. сестрі										364,92
	5% надб. мед										32673,16
	СГ. 57										97291,69
	РАЗОМ		82,22								676848,10

Головний бухгалтер

Гелена Циб
ЗАТВЕРДЖУЮ

Світлана КЛЮЧЕНЬКА

Світлана ГОЛОБОРОДЬКО

Наталія ПОНОМАРЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор гімназії №34



П.П.А.Н. (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

02542500 Меморандум тижня "Серпедня загальноосвітня школа № 34" Кам"нівської міської ради

© 2000 by the author. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from the author.

ИЗДАТЕЛЬСТВО «НАУКА» (СПБ-ОФИС)

населення району міст районну область)

Вил. Вольфгарт Милькии.

106 Орган з питань освіти і науки

Висновок. Аналізуючи результати дослідження, можна зробити висновок, що в Україні існують певні проблеми, пов'язані з управлінням грошовими потоками підприємств. Найбільш актуальними є проблеми, пов'язані з управлінням грошовими потоками підприємств, які працюють в умовах невизначеності та ризиків. Для вирішення цих проблем необхідно впровадити певні заходи, які будуть сприяти підвищенню ефективності управління грошовими потоками підприємств.

код та назва відомчої класифікації публікацій та кредитування бюджету

А.А. БИДЖИ

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

КЕКВ	сiчень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2000	305155.00	359240.00	384051.00	400043.00	400023.00	359509.00	457687.00	231108.00	240551.00	250526.00	377638.00	340253.00	4115084.00
2100	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	214641.00	2575689.00
2110	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	2111218.00
2111	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	175935.00	2111218.00
2120	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	38706.00	454471.00
2200	90514.00	143471.00	169410.00	185402.00	185382.00	143948.00	253276.00	164677.00	25910.00	35885.00	152997.00	125855.00	1538273.00
2210													
2220	65038.00	95563.00	43919.00	60672.00	20182.00	0.00	0.00	0.00	10000.00	0.00	0.00	0.00	265274.00
2240													
2250													
2270	25476.00	45814.00	124061.00	124730.00	162000.00	143948.00	51197.00	4742.00	15910.00	29845.00	91016.00	127530.00	937638.00
2271	0.00	17076.00	99379.00	93481.00	140089.00	99639.00	35593.00	0.00	0.00	0.00	63257.00	91730.00	644444.00
2272	0.00	3630.00	2477.00	9992.00	5231.00	3950.00	34950.00	2135.00	3630.00	3630.00	4078.00	4270.00	46673.00
2273	25476.00	24228.00	21355.00	18935.00	16100.00	39279.00	6774.00	1727.00	11400.00	21375.00	22800.00	25690.00	235099.00
2275	0.00	550.00	880.00	2322.00	550.00	880.00	880.00	880.00	880.00	880.00	880.00	880.00	11172.00
2280	0.00	2100.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4500.00
2282	0.00	2100.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4500.00
2700	0.00	1122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1122.00
2730	305155.00	339240.00	384051.00	400043.00	400023.00	359509.00	457687.00	231108.00	240551.00	250526.00	377638.00	340253.00	4115084.00

Discussion

Господин бухгалтер

422

17 APR 2021 0

1. $\frac{1}{2} \log \left(\frac{1}{2} \right) + \frac{1}{2} \log \left(\frac{1}{2} \right) = -1$

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор гімназії №34
Лес. Велика Меморандум.

Олена КЛОСОВСЬКА
Світлана БОГДАНОВИЧ

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників середньої загальноосвітньої школи № 34 на 2021 рік

№ п/п	Посада працівника	Назва відпустки						Строк відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки
		основна	податкова за виконання обов'язків	податкова за виконання обов'язків	неорганізований робочий день	характер праці особливий	доплата за особливий характер праці			
1	Букаліна О.В.	56	-	-	3	-	-	з 14.06.2021 по 13.08.2021	59	з 02.09.2020 по 01.09.2021
2	Похвалит Ю.А.	56	-	-	3	-	-	з 14.06.2021 по 13.08.2021	59	з 01.09.2020 по 31.08.2021
3	Шостака С.Г.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.12.2020 по 30.11.2021
4	Васенко Ю.С.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.10.2020 по 30.09.2021
5	Штепенко В.П.	24	-	-	7	-	-	з 22.06.2021 по 23.07.2021	31	з 08.10.2020 по 07.10.2021
6	Андросович В.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 20.08.2021	56	з 03.09.2020 по 02.09.2021
7	Новодран Ю.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 03.09.2020 по 02.09.2021
8	Почапська Г.Д.	56	-	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 28.07.2021	56	з 17.01.2020 по 16.01.2021
9	Михайличенко А.О.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
10	Ворошилова А.І.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 20.08.2021	56	з 03.09.2020 по 02.09.2021
11	Нор У.С.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 13.01.2020 по 12.01.2021
12	Момоток І.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 20.08.2021	56	з 03.09.2020 по 02.09.2021
13	Драненко І.Р.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.10.2020 по 30.09.2021
14	Жирова Т.М.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
15	Якимчук Л.В.	56	-	-	-	-	-	з 01.07.2021 по 24.07.2021	24	з 02.09.2015 по 16.12.2015
16	Кантова А.О.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 06.01.2020 по 05.01.2021
17	Крестянинова Т.О.	56	-	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 07.08.2021	66	з 25.08.2020 по 24.08.2021
18	Букаліна Ю.С.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 02.09.2020 по 01.09.2021
19	Тарасенко М.П.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
20	Пономаренко Н.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 13.08.2021	59	з 01.09.2020 по 31.08.2021
21	Куцевол В.О.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
22	Решетняк С.М.	56	-	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 28.07.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
23	Кривошея С.М.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 03.09.2020 по 02.09.2021
24	Рогівська Н.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 24.06.2020 по 23.06.2021
25	Халахан Л.М.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 10.07.2020 по 09.07.2021
26	Шаповал Г.Д.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 26.08.2020 по 25.08.2021
27	Кулик Л.В.	56	-	-	-	-	-	з 22.06.2021 по 17.08.2021	56	з 10.07.2020 по 09.07.2021
28	Єгоренкова І.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
29	Шкрібеленкова І.М.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 15.08.2020 по 14.08.2021
30	Бура П.С.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 01.09.2020 по 31.08.2021
31	Радиська А.І.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 10.07.2020 по 09.07.2021
32	Сумська А.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 20.08.2021	56	з 04.09.2020 по 03.09.2021
33	Бусинок Л.В.	56	-	-	-	-	-	з 14.06.2021 по 10.08.2021	56	з 11.10.2020 по 10.10.2021



34	Мірюсва Г.А.	асистент вчителя	56	-	-	-	-	-	з 01.07.2021 по 28.07.2021	28	за 01.02.2021-31.08.2021
35	Власенко В.О.	асистент вчителя	56	-	-	-	-	-	з 22.06.2021 по 17.08.2021	56	за 16.11.2020-15.11.2021
36	Нетопкана Н.І.	завоєст	24	-	-	-	7	-	з 09.08.2021 по 09.09.2021	31	за 23.09.20 - 22.09.21
37	Голобородько С.А.	головний бухгалтер	24	-	-	-	7	-	з 04.08.2021 по 24.08.2021	31	за 01.12.19 - 30.11.20
38	Задорожня І.М.	бухгалтер	24	-	-	-	7	-	з 07.06.21 по 09.07.2021	31	за 17.09.20 - 16.09.21
39	Клюсва Ж.В.	бухгалтер	24	-	-	-	7	-	з 05.07.2021 по 04.08.2021	31	за 03.07.20 - 02.07.21
40	Петрова О.О.	інженер з ОП	24	-	-	-	7	-	з 19.07.2021 по 28.07.2021	41	за 10.09.20 - 09.09.21
1	Вілко А.Ю.	секретар	13	-	-	-	-	-	з 26.07.2021 по 07.08.2021	13	за 01.03.21-25.07.21
2	Хейлік О.М.	кухар	24	4	-	-	-	-	з 01.07.2021 по 28.07.2021	28	за 30.08.20 - 29.08.21
3	Живиня В.Л.	підсобний робітник	24	-	-	-	-	-	з 01.07.2021 по 24.07.2021	24	за 01.09.20 - 31.08.21
4	Котова О.Л.	підсобний робітник	24	-	-	-	-	-	з 01.07.2021 по 24.07.2021	24	за 05.09.20 - 04.09.21
5	Ковера І.М.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 02.08.2021 по 30.08.2021	28	за 01.11.20 - 31.10.21
6	Миронець Ю.С.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 30.06.2021	28	за 17.02.20 - 16.02.21
7	Веретельник І.А.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 02.08.2021 по 30.08.2021	28	за 12.01.20 - 11.01.21
8	Бердник І.М.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 30.06.2021	28	за 01.04.20 - 31.03.21
9	Мирошниченко О.В.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 30.06.2021	28	за 07.10.20 - 06.10.21
0	В'юн С.М.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 02.08.2021 по 30.08.2021	28	за 05.05.20 - 04.05.21
1	Пересилія Н.О.	ПСП	24	4	-	-	-	-	з 29.07.2021 по 26.08.2021	28	за 01.10.20 - 30.09.21
2	Демидова Л.В.	сторож	24	-	-	-	-	-	з 01.06.2021 по 25.06.2021	24	за 11.03.20 - 10.03.21
3	Шостака Г.О.	сторож	24	-	-	-	-	-	з 26.07.2021 по 18.08.2021	24	за 05.01.21 - 04.01.22
4	Мосьоніз Ж.М.	сторож	24	-	-	-	-	-	з 02.08.2021 по 26.08.2021	24	за 01.10.20 - 30.09.21
5	Коваленко В.М.	гардеробник	24	-	-	-	-	-	з 02.08.2021 по 26.08.2021	24	за 03.09.20 - 02.09.21
6	Мосьоніз А.Г.	роб. по обслуговуванню прим.	24	4	-	-	-	-	з 09.08.2021 по 02.09.2021	24	за 16.03.20 - 15.03.21
7	Желіховська С.Г.	двірник	24	-	-	-	-	-	з 07.06.2021 по 02.07.2021	24	за 17.10.20 - 16.10.21
8	Душко М.І.	сестра медична	24	-	-	-	7	-	з 19.07.2021 по 18.08.2021	31	за 04.09.20 - 03.09.21
9	Мирошниченко В.О.	роб. по обслуговуванню прим.	24	4	-	-	-	-	з 14.04.2021 по 10.05.2021	24	за 03.11.20 - 02.11.21
0	Кравченко С.С.	секретар							Відпустка по догляду за дитиною до 3-х років		

Перелік професій (посад),
які мають право на суміщення професій
та розміри доплат на 2021-2025 р.р.

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

Директор КЗ «Гімназія № 34»



О.П. Клоєвська

Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»



Ю.С. Васенко

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради
на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Нетовкана Н.І.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Петрова О.О.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Нетовкана Н.І., Петрова О.О.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Нетовкана Н.І., Петрова О.О.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Нетовкана Н.І.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Нетовкана Н.І.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021- 1.11.2021	Петрова О.О.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Нетовкана Н.І.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Нетовкана Н.І.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Нетовкана Н.І.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Петрова О.О.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Петрова О.О.	
13	Посилити контроль за дотриманням	Постійно	Нетовкана Н.І.,	

	протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,		Петрова О.О.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Петрова О.О.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Петрова О.О.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Петрова О.О.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Петрова О.О.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Петрова О.О.	
19	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Нетовкана Н.І.	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ Нетовкана Н.І.	
21	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Петрова О.О.	
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Петрова О.О.	
23	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Петрова О.О.	
24	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Клюєвська О.П.	
25	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Петрова О.О.	

Директор Гімназії № 34

Головний бухгалтер

Голова профспілки Гімназії № 34

Відповідальна особа

О.П. Клюєвська

С.А. Голобородько

Ю.С. Васенко

Н.І. Нетовкана



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за високі, якісні показники в роботі

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи теми оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу, 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 і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники закладу преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор закладу, заступники директора закладу:

- За досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- За раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- За досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- За ефективну організацію методичної роботи;
- За налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- За покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- За ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом і т.д.

2.2. Вчителі і вихователі:

- За високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- За проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- За використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;

- За результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів здобувачів освіти;
- За проведення ефективної позакласної роботи із здобувачами освіти;
- За велику роботу серед батьків і т.д.;

2.3. Обслуговуючий персонал:

- За забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за дотримання в приміщеннях та на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці та навчання і т.д.

III. Порядок преміювання

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на кошторисі установи згідно з п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання здійснюється поквартально. Конкретні розміри преміювального фонду після закінчення кварталу доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

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

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактичного відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку роботою тощо).

Конкретні розміри премії назначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснювали грубі порушення трудової дисципліни, допускали моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до використання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За порушення, вони можуть позбавитися 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 по закладу.

Преміювання директора закладу здійснюється відповідно до цього Положення, на підставі наказу Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.



Директор КЗ «Гімназія № 34»

О.П. Ключевська



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Гімназія № 34»

Ю.С. Васенко



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

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, та від 31.01.2001 р. № 78.
- 1.2. Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України "Про освіту".
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати підпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження уданому випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директору закладу встановлюється за узгодженням з профкомом, вищим органом управління.
- 1.7. Директором розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. Показники і умови виплати винагороди.

- 2.1. Щорічна 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.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Підпрацівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПОРЯДОК
виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
навчальних закладів державної та комунальної форми власності за
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

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

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

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

Дане положення може включити в себе також додаткової критерії, крім визначених вище цього Порядку з урахуванням специфіки освітнього закладу чи методичної установи.

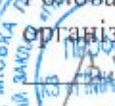
Щорічна грошова винагорода директорам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Директор КЗ «Гімназія № 34»


О.П. Ключевська



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Гімназія № 34»


Ю.С. Васенко



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

№ з/п	Назва професії	Назва спецодягу	Строк носки (місяців)
1	Прибиральниця	Халат бавовняний, додатково (при вимиванні підлоги, місць загального користування) Рукавиці гумові	12 місяців
2	Лаборант	Халат бавовняний, гумовий фартух, рукавиці гумові	12 місяців 18 місяців
3	Кухар	Халат бавовняний, гумовий фартух	до зноски 12 місяців
4	Двірник	Халат бавовняний, рукавиці	12 місяців
5	Сестра медична	Халат бавовняний, гумові рукавиці	12 місяців

Директор КЗ «Гімназія № 34»

О.П. Ключевська

Голова перинципальної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»

В.О. Іо.С. Васенко

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

№ з/п	Посада	Час роботи	Процент додаткової доплати	Примітка
1.	Сторожі	22.00 – 6.00	40%	



Директор КЗ «Гімназія № 34»

О.П. Кіпосвська



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»

Ю.С. Василенко

Комунальний заклад «Гімназія № 34»
Кам'янської міської ради

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Затверджено:
на загальних зборах колективу
30.08.2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. 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.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, 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 або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

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

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

Особи, які приймаються на роботу в заклади середньої освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

9. Директор закладу в межах наданих йому повноважень призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, копія якого видається і на вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка на вимогу працівника. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

в) ознайомити з вимогами чинного законодавства про запобігання та протидію корупції;

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

є) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

ж) ознайомити працівника з Кодексом етичної поведінки працівника закладу. (Ознайомлення проводити в письмовій формі).

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або за умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія видається працівнику.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу, на вимогу вносити наказ про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- захист прав, як викривача;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) дотримуватись Кодексу етичної поведінки;

в) дотримуватись чинного законодавства щодо протидії та запобігання корупції;

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

д) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

е) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитковим здібностям;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів демократії

справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) 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;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, невідкладно інформувати класного керівника, адміністрацію та директора про випадки насилля в сім'ї, конфліктів та булінгу серед здобувачів освіти;

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

з) проводити роботу з профілактики шкідливих звичок серед здобувачів освіти.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

20. Директор закладу освіти зобов'язаний:

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

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про 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 N 293;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, здобувачів освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види освітньої роботи відповідно до посади, навчального плану роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом для працівників встановлюється такий час початку і закінчення роботи:

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					При- мітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			Перші зміна	Друга зміна		Перші зміна	Друга зміна	
1	Директор	40	08.00		30 хв.	16.30		

2	Заступники директор з НВР	40	08.00		30 хв.	16.30		
3	Вчителі		за 15 хв. до 1 уроку за розкладом					згідно розкладу уроків
4	Соціальний педагог	40	08.00		30 хв.	16.30		
5	Практичний психолог	40	08.00		30 хв.	16.30		
6	Педагог-організатор	40	08.00		30 хв.	16.30		
7	Кухар	40	06.00		11.00-12.00	15.00		
8	Підсобний робітник	40	06.00		11.00-12.00	15.00		
9	Керівники гуртків	18	за 15 хв. до початку занять					за графіком
10	Сестра медична	38,5	08.00		30 хв.	16.12		за графіком
11	Прибиральники службових приміщень	40	07.30		30 хв.	15.00		за графіком
12	Двірник	40	06.00		30 хв.	14.30		
13	Сторожа		15.30			07.30		за графіком

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул за розкладом уроків.

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом директора департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, практикантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах

своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Тривалість
щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам
з ненормованим робочим днем

Директор	- 3
Заступник директора з НВР	- 3
Завгосп	- 7
Секретар - друкарка	- 7
Головний бухгалтер	- 7
Бухгалтер	- 7
Інженер-електронік	- 7
Завідуюч бібліотекою	- 7
Інженер з охорони праці	- 7

Тривалість
щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам
за виконання громадських обов'язків

Голова первинної профспілкової організації - 3



Директор КЗ «Гімназія № 34»

О.П. Ключевська



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»

Ю.С. Васенко

Тривалість
щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам
за особливий характер праці

Сестра медична (старша)	- 7
Сестра медична	- 7
Прибиральник службових приміщень	- 4
Робітник з комплексного обслуговування приміщень	- 4

Тривалість
щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам
із шкідливими або несприятливими умовами праці

Кухар	- 4
Підсобний робітник	- 4 (по атестації)



Директор КЗ «Гімназія № 34»
О.П. Косовська



Головний професійної профспілкової
організації КЗ «Гімназія № 34»
Васенко



ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

атестації та проходження КПК педагогічними працівниками
Гімназії № 34 на 2021-2026 р.р.

№ з/п	ПІБ	Посада / предмет	Рік проходження		План	
			атестації	КПК	атестації	КПК
1.	Ключевська О.П.	директор	2020	2017	2025	2022
		хімія	2018	2017	2023	2022
2.	Буканіна О.В.	заступник директора	2020	2017	2025	2022
		математика	2018	2017	2023	2022
3.	Похвалит Ю.А.	заступник директора	2020	2017	2025	2022
		хімія	2021	2020	2026	2025
4.	Новодран Ю.В.	українська мова	2018	2021	2023	2026
5.	Почапська Г.Д.	українська мова	2019	2017	2024	2022
6.	Жирова Т.М.	зарубіжна літ.	2018	2017	2023	2022
7.	Нор У.С.	англійська мова	н/а	2020	2022	2025
8.	Сай І.Р.	англійська мова	н/а		2024	2023
9.	Ворошилова А.І.	англійська мова	2020	2020	2025	2025
10.	Ключев А.А.	англійська мова	вчиться		2024	2023
11.	Момотюк І.В.	англійська мова	2020	2020	2025	2025
12.	Васенко Ю.С.	історія	2021	2020	2026	2025
13.	Тарасенко М.П.	біологія	2020	2019	2025	2024
14.	Кантова О.В.	фізика	2019	2018	2024	2023
15.	Крестьянінова Т.О.	інформатика	2020	2021	2025	2026
16.	Буканіна Ю.С.	інформатика	н/а	2021	2022	2026
17.	Рогівська Н.В.	фізкультура	2020	2020	2025	2025
18.	Кривошей С.М.	фізкультура	2019	2019	2024	2024
19.	Андросович В.В.	фізкультура	2021	2021	2026	2026
		педагог-організатор	2021	2019	2026	2024
20.	Решетняк С.М.	музика	2019	2018	2024	2023
21.	Пономаренко Н.В.	трудове навчання	2019	2019	2024	2024
22.	Куцевол В.О.	трудове навчання	2020	2019	2025	2024
23.	Шаповал Г.Л.	початкові класи	2018	2017	2023	2022
24.	Бура Н.С.	початкові класи	2021	2020	2026	2025
25.	Єгоренкова І.В.	початкові класи	2017	2019	2022	2024
26.	Халахан Л.М.	початкові класи	2020	2018	2025	2023
		вихователь ГПД	2020	2018	2025	2023
27.	Кулик Л.В.	початкові класи	2017	2021	2022	2026
28.	Буснюк Л.В.	початкові класи	2020	2020	2025	2024
29.	Шкрябенкова І.М.	початкові класи	2021	2018	2026	2023
		вихователь ГПД	2021	2018	2026	2023
30.	Рацинська А.І.	початкові класи	2021	2020	2026	2025
		вихователь ГПД	2021	2020	2026	2025
31.	Сумська А.І.	фізична культура	2021	2020	2026	2025

32.	Якимчук Л.В.	історія	н/а		2022	2027
33.	Михайличенко А.О.	українська мова	2021	2020	2026	2025
34.	Шостака С.Г.	практичний психолог	2017	2018	2022	2023
		географія	н/а	2020	2022	2025
35.	Штепенко В.П.	бібліотекар	2019	2018	2024	2023
36.	Мірзоєва Г.А.	асистент вчителя	вчиться	-	вчиться	2023
37.	Власенко В.О.	асистент вчителя	н/а	1 рік працює	2023	2022
38.	Гуменна І.О.	асистент вчителя	н/а	1 рік працює	2023	2022
39.	Дмитрук Т.В.	асистент вчителя	н/а	1 рік працює	2023	2022

перевірки виконання колективного договору

№ 3 „Тиморів 534”« 14 » травня 2021 рокуМи, комісія в складі Букачина О.В., Василюк Ю.С., Борвений А.А.,
Щурасович В.В., Душко М.І.Згідно наказу по установі « 13 » 05 2021 р. № 66А
рішення профспілкового комітету « 14 » 05 2021 р. № 1
За період з « 13 » 01 2021 р. по « 14 » 05 2021 р.
здійснити перевірку виконання колективного договору за 2020 р.В результаті перевірки внесено 136 заходів, виконано 136 або 100 %, в тому числі від адміністрації внесено 39, 29 %, виконано 39 або 100 %, - від профспілкового комітету внесено 11, 8 %, виконано 11, 100 %, - від адміністрації і профспілкового комітету внесено 86, 63 %, виконано 86 100 %.

Розділ III (створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу)

Всього внесено 10, виконано 10, 100 % в тому числі

- від адміністрації 6
- від профкому 1
- від адміністрації і профкому 3

Не виконано заходів -

Розділ IV (зайнятість та соціальний захист від безробіття)

Всього внесено 11, виконано 11, 100 % в тому числі

- від адміністрації 3
- від профкому -
- від адміністрації і профкому 8

Не виконано заходів -

Розділ V (регулювання виробничих, трудових відносин: режим праці та відпочинку)

Всього внесено 24, виконано 24, 100 % в тому числі

- від адміністрації 5
- від профкому -
- від адміністрації і профкому 19

Не виконано заходів -

Розділ VI (нормування і оплата праці)

Всього внесено 21, виконано 21, 100 % в тому числі

- від адміністрації 9
- від профкому 1
- від адміністрації і профкому 11

Розділ VII (охорона праці та здоров'я)

Всього внесено 14, виконано 14, 100 % в тому числі

- від адміністрації 4

- від профкому 5

- від адміністрації і профкому 8

Не виконано заходів -

Розділ VIII (соціальні гарантії, пільги, компенсації) *всього 22, виконано 22, 100 %*

- від адміністрації 4

- від профкому -

- від адміністрації і профкому 18

Не виконано заходів -

Розділ IX (розвиток соціального партнерства)

Всього внесено 2, виконано 2, 100 % в тому числі

- від адміністрації -

- від профкому -

- від адміністрації і профкому 2

Не виконано заходів -

Розділ X (сприяння роботі Профспілкового комітету з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності)

Всього внесено 16, виконано 16, 100 % в тому числі

- від адміністрації 8

- від профкому 5

- від адміністрації і профкому 3

Не виконано заходів -

Висновки і пропозиції: *виконані коректуру*
власн. здоров'я

Підписи членів комісії:

О.В. Буканіна
Ю.С. Васенко
Ю.А. Похвалит
В.В. Андросович
М.І. Пушкін

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради
(повна назва закладу)

15.11.2021
(Дата)

м. Кам'янське

Присутні: 14 чол.

Відсутні: 0 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації – Васенко Ю.С. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати – Васенко Ю.С., вчителя історії, соціального педагога.
2. Секретарем зборів обрати – Похвалит Ю.А., заступника директора, вчителя хімії.

2.СЛУХАЛИ: директора Ключевську О.П. і голову первинної профспілкової організації Васенко Ю.С. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Похвалит Ю.А., заступник директора, яка запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Васенко Ю.С., вчителя історії, соціального педагога про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Халахан Л.М., вчитель початкових класів, яка запропонувала розглянути колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією на 2021-2025р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія № 34» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.

2. Доручити директору Ключевській О.П. та голові первинної профспілкової організації Васенко Ю.С. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Похвалит Ю.А., заступник директора з НВР
 - Якимчук Л.В., вчитель історії
 - Халахан Л.М., вчитель початкових класів
 - Душко М.І., сестра медична
 - Шевцова В.А., логопед-дефектолог
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



Ю.С. Васенко

Секретар зборів



Ю.А. Похвалит

Пропінуровано та пронумеровано 65 (шістдесят п'ять) сторінок
Директор Гімназії №34
Олена КЛЮСЬВСКА



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

28.12.2021 № 12 Вих-21/488
На № _____ від _____

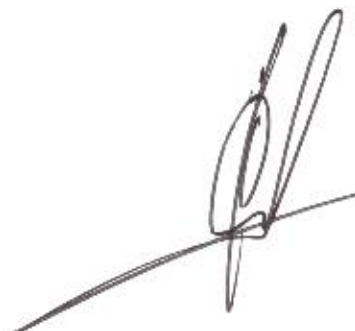
Директору
комунального закладу
«Гімназія №34»
Кам'янської міської ради
Олені КЛЮЄВСЬКІЙ
Голові ППО
комунального закладу
«Гімназія №34»
Кам'янської міської ради
Юлії ВАСЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Гімназія №34» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 24.12.2021 під реєстровим №67 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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