

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ППО КЗ «ПШ «Дніпряночка»



Наталія Охота

Дата 7.12.2021р.

Від роботодавця:

Директор КЗ «ПШ «Дніпряночка»



Ліна Полторакіна

Дата 7.12.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка»

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "01" 12. 2021 року
протокол № 6

УЗГОДЖЕНО:

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



М.П. НЕБОСЕНКО І.П.

м. Кам'янське

2021р.

Зміст Колективного договору

Назва розділу	Сторінки
Загальні положення	1
Термін дії договору	4
Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу	5
Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття	6
Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	10
Нормування і оплата праці	20
Охорона праці та здоров'я	23
Соціальні гарантії, пільги, компенсації	28
Розвиток соціального партнерства.	30
Сприяння роботі органам Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності	31
Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін	32
Додаток 1.	32
Додаток 2.	33
Додаток 3.	34
Додаток 4.	35
Додаток 5	36
Додаток 6	39
Додаток 7	40
Додаток 8	43
Додаток 9	44
Додаток 10	45
Додаток 11	46
Додаток 12	48
Додаток 13	50
Додаток 14	61
Додаток 15	63
Додаток 16	64
Додаток 17	65
Додаток 18	67

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі – *Колективний договір*) укладено між Комунальним закладом «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради в особі директора Комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради Полторакіної Ніни Юріївни (далі – Роботодавець) і Трудовим колективом Комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради в особі голови Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації Профспілки працівників освіти і науки України, Охоти Наталії Павлівни (далі – Профспілка), разом - Сторони.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (далі – спеціальний закон), «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (далі-територіальна угода) та інших нормативно-правових актів в галузі праці та загальної середньої освіти.

1.3. Колективним договором визначаються узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних праві.

1.4. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством. В разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними. Нові прийняті нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені у Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями. Положення генеральної, галузевої, територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

1.5. Колективний договір є обов'язковим для Сторін та кожного працівника окремо незалежно від того, чи є він членом профспілки.

1.6. Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором усіх працівників під особистий підпис. Особиста незгода працівника з

Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання.

1.7. Розірвання Колективного договору, внесення до нього змін або доповнень здійснюється за взаємною згодою Сторін шляхом оформлення додаткових угод або викладення Колективного договору у новій редакції.

1.8. Зміни, що впливають із внесення змін до чинного законодавства, генеральної, галузевої, територіальної угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або прийняття рішення про дострокове розірвання дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

заінтересована Сторона повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору, його дострокового розірвання;

у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін, доповнень, до Колективного договору, його дострокового розірвання оформляється відповідний протокол.

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

1.10. Колективний договір та додаткові угоди до нього підлягають реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.11. Роботодавець забезпечує тиражування Колективного договору, додаткових угод до нього та подання їх на повідомну реєстрацію у двотижневий термін з дня підписання у трьох примірниках.

1.12. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання, створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання зобов'язань за Колективним договором.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31.12.2025 року.

2.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

2.4. У разі реорганізації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.5. У разі зміни власника Закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

2.6. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3. Соціально-економічна діяльність та розвиток Закладу

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) у межах відповідних кошторисів.

3.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці. (Додаток №1)

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

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

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

3.1.6. Брати участь у роботі органів соціального партнерства Закладу.

3.1.7. Вживати заходів для недопущення прийняття, у тому числі компетентними органами, 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, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим статтею 24 спеціального закону;
- 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.

3.1.10. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання законів України, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення зупинення їх дії та скасування під час формування кошторисів Закладу.

3.1.11. Домагатися фінансування Закладу в обсягах асигнувань, передбачених помісячним розписом. (Додаток №4)

3.1.12. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції, використовуючи її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлення

надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання.

3.1.13. 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. Роботодавець зобов'язується :

3.2.1. Забезпечувати стабільне функціонування Закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, майна Закладу.

3.2.2. Вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

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

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

3.2.5. Сприяти профспілковому комітету Профспілки у здійсненні контролю за станом фінансово-господарської діяльності Закладу.

3.3. Профспілка 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 за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Створювати працівникам умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії.

4.1.2. Оприлюднювати інформацію про вакансії у Закладі, у тому числі через засоби масової інформації.

4.1.3. Організовувати в Закладі навчання працівників з питань законодавства про зайнятість населення.

4.1.4. Проводити консультації з департаментом гуманітарних питань Кам'янської міської ради, міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України з приводу виникнення необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.1.5. Звільняти працівників тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

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

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.2.4. Встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Надавати право поворотного прийняття на роботу працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим (42-1 КЗпП України).

4.2.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.2.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших закладів, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку, або відмови таких працівників у збільшенні навантаження.

4.2.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики спеціалістам лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому донавантаження та оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України N 102 від 15.04.93 №102 (далі – Інструкція).

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

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

4.2.12. Проводити спільні консультації з Профспілковим комітетом Профспілки (далі – Профспілковий комітет) з приводу виникнення необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників упродовж 30 днів з моменту її виникнення для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

4.2.13. Повідомляти працівників у письмовій формі про введення нових і змін існуючих умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний рік.

4.2.14. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця виключно з підстав та у порядку, передбаченому КЗпП України, та за попередньою згодою Профспілкового комітету у разі, якщо така згода обов'язкова (стаття 43 КЗпП України).

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

4.2.16. Повідомляти працівників у письмовій формі про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за 2 місяці.

4.2.17. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення переведення іншу вакантну посаду (роботу) за відповідною професією чи спеціальністю, а у разі відсутності - переведення на іншу роботу у Заводі, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо. Роботодавець обов'язаний пропонувати працівнику вакансії, які були на день попередження про звільнення по день звільнення не залежно від того, у якому структурному підрозділі працівник, який вивільнюється, працює.

4.2.18. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників та переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.2.19. Не допускати звільнення за пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків повної ліквідації Закладу):

- вагітних жінок (стаття 184 КЗпП України);

- жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку)(стаття 184 КЗпП України);

- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (стаття 184 КЗпП України);

- батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (статті 184, 186-1 КЗпП України);

- опікунів (піклувальників)(статті 184, 186-1 КЗпП України);

- одного з прийомних батьків (статті 184, 186-1 КЗпП України);

- одного з батьків – вихователів (статті 184, 186-1 КЗпП України);

- працівників молодше вісімнадцяти років (звільнення провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування) (стаття 198 КЗпП України);

- працівників в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці за виключенням випадків, передбачених законодавством (частина 3 статті 40 КЗпП України, стаття 3 Закону України «Про відпустки»;

- працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (стаття 252 КЗпП України, частина четверта статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

4.2.20. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.2.21. 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.

4.2.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП України. За рахунок власних коштів Закладу вирішувати спільно з Профспілковим комітетом питання про виплату вихідної допомоги у вищому розмірі.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Сприяти Роботодавцю у вирішенні питання про працевлаштування вивільнювальних працівників у інших закладах освіти, підприємствах, установах, організаціях.

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

4.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.3.5. Надавати безкоштовну консультацію працівникам Закладу.

4.3.5. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Здійснювати прийом на роботу та звільнення працівників відповідно до КЗпП України, Закону України «Про освіту» та спеціального закону.

5.1.2. Забезпечувати реалізацію права працівників на працю шляхом укладання трудового договору.

5.1.3. При укладенні трудового договору не допускати:

- необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу;

- будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, крім вимог щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я, які встановлені законодавством. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси працівників були якимось чином обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.

5.1.5. Допускати укладання строкових трудових договорів, переукладання безстрокових трудових договорів на строкові лише у випадках, прямо передбачено законом. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, крім випадків, передбачених 23 КЗпП України, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

5.1.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених законом або за згодою працівника. При цьому забезпечувати додаткові, порівняно з законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.1.7. Узгоджувати форми та умови трудового договору, а також питання щодо звільнення працівників Закладу, які не врегульовані законодавством, із Профспілковим органом.

5.2.8. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

5.2.9. Заохочувати працівників до впровадження сучасного досвіду роботи, підвищуючи роль матеріального та морального стимулювання праці.

5.2.10. Організувати для керівних, педагогічних працівників та інших працівників Закладу короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про працю, освіту, нового змісту сучасної освіти тощо.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Розробити та затвердити посадові (робочі) інструкції на кожну посаду за штатним розписом (в разі необхідності функціональні обов'язки), погодивши їх з Профспілковим комітетом.

5.2.2. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки тощо.
- ознайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис;

- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.2.3. Організувати належним чином роботу працівників для здійснення ними посадових (робочих) обов'язків і вимагати лише їх виконання.

5.2.4. Забезпечувати належну та ефективну діяльність Закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №13) та посадових (робочих) інструкцій.

5.2.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

5.2.6. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

5.2.7. Здійснювати тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою лише за згодою працівника відповідно до статей 32,33,34 КЗпП України.

5.2.8. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.2.9. Не допускати відволікання працівників від виконання посадових (робочих) обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (робочих) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил охорони праці.

5.3.2. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.

5.3.3. Вимагати у працівника звіту про його роботу.

5.3.2. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ініціювати розірвання з ним трудового договору із додержанням вимог законодавства про працю (пункт 2 частини 1 статті 40 КЗпП України).

5.4. Профспілка зобов'язується:

5.4.1. Забезпечувати проведення з працівниками роз'яснювальної роботи з питань трудових відносин і соціального захисту.

5.4.2. Забезпечити нормативними документами з питань регулювання праці навчального Закладу.

5.4.3. Організувати контроль за дотриманням законодавства про працю, зокрема тривалості робочого часу та часу відпочинку, застосування надурочних робіт, оплати праці.

5.4.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним застосуванням актів з питань регулювання трудових відносин, організації праці, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.4.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з нормуванням праці, розподілом педагогічного навантаження.

5.4.6. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.4.7. Повідомляти Роботодавця в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1, 2–5, 7 частини 1 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України не пізніше, як у триденний строк.

5.4.8. Практично забезпечувати реалізацію гарантованого Конституцією України права на захист від незаконного звільнення працівників.

5. 5. Сторони домовились:

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

5.5.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.5.3. Тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (стаття 51 КЗпП України, стаття 7 Закону України «Про охорону праці»): понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин .

5.5.4. Тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі (стаття 51 КЗпП України), становить 38 годин на тиждень : понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 45 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.5.5. Тривалість робочого часу педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.5.6. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень за розкладом уроків і виражена в академічних (облікових) годинах;
- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки (стаття 24 спеціального закону):
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені спеціальним законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5.8. Для працівників з 40- годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

5.5.9. Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком. Облік їх робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу. Нічними годинами роботи вважається час з 22.00 год. до 06.00 год.

5.5.10. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, графіками проведення факультативних, індивідуальних, групових, інклюзивних занять, графіком роботи гуртків, графіками (планами) іншої педагогічної діяльності, планом роботи школи тощо.

5.5.11. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу Профспілкового комітету на підставі наказу Роботодавця лише у виняткових випадках, передбачених законодавством. Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.

5.5.12. За згодою Роботодавця працівнику може бути встановлено гнучкий графік початку та закінчення робочого дня, скорочений робочий час (робочий тиждень). У випадку, передбаченому законодавством (стаття 56 КЗпП України), встановлення неповного робочого дня, неповного робочого тижня є обов'язковим. При цьому обсяг трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу, не обмежується.

5.5.13. Зміни тривалості робочого дня (тижня) підлягають погодженню із Профспілковим комітетом, крім випадків, коли неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється на прохання працівника.

5.5.14. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із канікулами, пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, а також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт.

5.5.15. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, інклюзивне навчання у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.

5.5.16. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладанні трудового договору.

5.5.17. Надавати можливість педагогічним працівникам Закладу, які відповідно до законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.5.18. При складанні розкладу уроків уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, намагатись забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між ними («вікон»).

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

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

5.5.21. У робочий час не 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.

5.5.22. Облік використання робочого часу здійснювати у таблиці обліку використання робочого часу.

5.6. Працівники зобов'язані :

5.6.1. Дотримуватися тривалості робочого часу та режиму роботи Закладу.

5.6.2. До початку роботи відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - припинення роботи - у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.6.3. Упродовж робочого часу не залишати робоче, виходити за межі будівлі Закладу лише за дозволу керівника або безпосереднього керівника (крім перерв для відпочинку та харчування).

5.6.4. У разі залишення будівлі Закладу з дозволу керівника або безпосереднього керівника для виконання посадових обов'язків або з інших причин зробити запис у журналі обліку робочого часу.

5.6.5. Не перебувати у приміщенні Закладу в неробочий час без дозволу чи відому Роботодавця, а також запрошувати в службові приміщення Закладу сторонніх осіб.

5.7. Сторони домовились:

5.7.1. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток. (Додаток №5)

5.7.2. 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.

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

5.7.4. Особливості надання відпусток педагогічним працівникам визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних

(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.7.5. Педагогічним працівникам щорічна відпустка надається: у канікулярний період; для санаторно-курортного лікування - у період, визначений санаторно-курортною путівкою; за сімейними обставинами — у будь-який період тривалістю до 14 календарних днів.

5.7.6. Графік відпусток затверджується Роботодавцем до 15 грудня поточного року за погодженням із Профспілковим органом і доводиться до відома працівників під особистий підпис.

5.7.7. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7.8. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» і враховується при складанні графіку відпусток.

5.7.9. Щорічна основна відпустка надається тривалістю:

- педагогічним працівникам — 56 календарних днів;
- іншим працівникам — 24 календарні дні.
- працівникам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- працівникам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- працівникам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.

5.7.10. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (стаття 7 Закону України «Про відпустки»). Перелік посад, робота на яких у Закладі дає право на відпустку та її тривалість визначені у додатку № 15 до Колективного договору.

5.7.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки») залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах надається:

- окремим категоріям працівників, робота яких у Закладі пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Перелік посад, робота на яких у Закладі дає право на відпустку, та її тривалість визначені у додатку № 15 до Колективного договору;
- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених додатком № 15 до Колективного договору.

5.7.12. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства (стаття 9,10 Закону України «Про відпустки»).

5.7.13. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.7.14. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.7.15. Щорічна відпустка за ініціативи Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Профспілкового органу, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини, новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

5.7.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

5.7.17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7.18. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.7.19. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна департаменту (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7.20. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки, інші додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством, надаються у порядку, передбаченому КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими законодавчими актами.

5.7.21. Додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.7.22. Крім відпусток, передбачених пунктами 5.7.9-5.7.11 Колективного договору, працівникам за сімейними обставинами та з інших підстав надаються додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні шлюбу (до або після укладення шлюбу (вперше) - 3 робочих дні);
- батькам при укладенні шлюбу дітьми (до або після укладення шлюбу) - 1 робочий день;
- у випадку смерті близьких родичів-рідні по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - 3 робочих дні;
- для ліквідації форс – мажорних ситуацій в побуті (після настання події) -2 робочих дні;
- при переїзді на нове місце проживання - 2 робочих дні;
- батькам, чиї діти ідуть до 1 класу (якщо День знань не збігається з вихідним днем) - 1 робочий день;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих у іншій місцевості, - 3 робочих дні;
- голові Профспілкового комітету (за відпрацьований рік) - 3 робочих дні;
- голові комісії по соціальному страхуванню (за відпрацьований рік) - 3 робочих дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації.

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

5.7.24. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Роботодавець проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не провадиться, якщо працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

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

Відрахування не проводяться у разі смерті працівника.

5.7.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік. 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 цим пунктом.

5.7.26. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.

5.7.27. Щорічні основні та додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати розраховуються в календарних днях і не діляться на години.

Нормування і оплата праці

6.1. Сторони Договору домовились:

6.1.1. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості для вчителів - довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної діяльності.

6.1.2. 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).

6.1.3. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі навантаження, яке було встановлене до відпустки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічних працівників навантаженням, встановленим при тарифікації на початок навчального року.

6.1.4. Відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- здійснювати відповідні доплати керівнику Закладу (за узгодженням з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради), які виконують викладацьку роботу, за умови покладання на них, у випадках виробничої необхідності, обов'язків завідувача відповідними навчальними кабінетами.

6.1.5. Передбачати у кошторисах Закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків, надбавку за вислугу років, надбавку за престижність педагогічної праці.

6.1.6. Сприяти передбаченню в кошторисах Закладу витрат на стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.7. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року», а також педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських та Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах фонду оплати праці.

6.1.8. Встановлювати працівникам розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи за рахунок економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників, у повному розмірі.

6.1.10. Звернути особливу увагу на розміри оплати праці працівників бухгалтерії, кухарів, спеціаліста з охорони праці та безпеки життєдіяльності на з метою посилення їх соціального захисту.

6.1.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

6.1.12. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання вимог законодавства та Колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

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

6.2.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання вимог законодавства, Колективного договору з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. При формуванні штатного розпису Закладу дотримуватися вимог наказу МОН України від 06.12.2010 року за № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальної середньої освіти».(Додаток №3)

6.2.2. Дотримуватися законодавства про оплату праці.

6.2.3. Забезпечити оплату праці працівників Закладу, у тому числі встановлення схеми розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. та наказу МОН №557 від 26.09.2005р.

6.2.4. Спрямовувати кошти економії фонду заробітної плати на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у максимальних розмірах.(Додаток №11,14)

6.2.5. Забезпечити:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- виплату щомісячної доплати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

- додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);(Додаток №9)

- оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати компенсаційні дні під час канікул;

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

6.2.6. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення заробітної плати за період відпустки на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.2.7. 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.

6.2.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.9. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

6.2.10. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникові табуляграму про загальну суму нарахувань з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.11. Інформувати Профспілковий комітет про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації з питань умов оплати праці.

6.2.12. Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників.

6.3. Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати працівникам у строки, встановлені Колективним договором та статтями 116,117 КЗпП України.

6.3.2. 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.

6.3.3. Інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.4. Інформувати територіальний орган Держпраці про факти порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

6.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників із заявами про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з Роботодавця.

6.3.6. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6. Охорона праці та здоров'я

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

7.1.2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) Роботодавець повинен поінформувати 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 і колективного договору.

7.1.3. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин,

механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.1.4. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці.

7.2.2. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08. 2001 № 563.

7.2.3. Передбачати у кошторисах Закладу витрати на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до (стаття 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.

7.2.4. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників Закладу відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.2.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.2.8. Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності та заходів з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021-2025 роках (Додаток №7)

7.2.9. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, осіб віком до 21 року, за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (стаття 17 Закону України «Про охорону праці».

7.2.10. За рахунок власних надходжень Закладу сприяти своєчасному проведенню первинних та періодичних медичних оглядів з необхідними

лабораторними дослідженнями працівників Закладу відповідно до переліку, передбаченого 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».

7.2.11. Забезпечити:

- видачу 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 поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) (підстава №10 від 06.09.2021р.) та інших постанов, (стаття 8 Закону України «Про охорону праці») у межах кошторисних призначень;(Додаток №10)

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»);(Додаток №8)

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (стаття 7 Закону України «Про охорону праці», дод. див. пункт 5.7.10 Колективного договору);

- надання інших пільг і компенсацій працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (додаток №6) (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток №15) (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

- можливість здійснення Профспілковим комітетом, іншими представниками Профспілки здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.2.12. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, обладнання, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

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

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

7.2.15. Організовувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

7.2.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.2.17. Перевести за згодою працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, 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.

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

7.2.19. Відсторонювати від роботи працівників без збереження заробітної плати у разі: появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

7.2.20. Забезпечувати негайне усунення причин, що спричинили чи можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.2.21. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу Роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи.

7.2.22. Щорічно звітувати на зборах трудового колективу щодо створення належних умов, безпеки праці і навчання, попередження травматизму і професійної захворюваності, вжиття відповідних заходів.

7.3. Профспілка 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. Організовувати 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 бібліотеку Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

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

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників навчально-виховного процесу під час виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

7.4.2. 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.

7.4.3. негайно повідомити безпосереднього керівника про виробничу ситуацію, небезпечну для їх життя чи здоров'я або для інших людей, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.4.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.6. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

7.4.7. Нести безпосередню відповідальність за порушення обов'язків, передбачених цим пунктом.

7.5. Працівники мають право:

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 або Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Закладу за участю представника Профспілки, членом якої він є.

7.5.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Сторони домовились :

8.1.1. Вживати заходів для забезпеченні соціальних гарантій і пільг працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам Закладу, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.1.3. Вживати спільних заходів для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.1.4. Реалізуючи права та законні інтереси працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, сприяти підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.5. Сприяти залученню працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.1.6. Здійснювати :

- 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 у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати.

8.1.7. Забезпечити молодим спеціалістам, які уклали трудовий договір строком не менше ніж на три роки.

8.1.8. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою(за рахунок власних надходжень Закладу.)

8.1.9. Поручувати перед компетентними органами клопотання щодо забезпечення педагогічних працівників житлом та кредитування спорудження ними житла.

8.1.10. 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 власних надходжень Закладу.

8.1.11. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, або члени сімей чи близькі родичі яких захворіли та перенесли або померли внаслідок цього захворювання, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок власних надходжень Закладу. Коло близьких родичів визначається статтею 25-1 КЗпП України.

8.1.12. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 14 років працівників Закладу за рахунок власних надходжень Закладу.

8.1.13. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити оплату підвищення кваліфікації працівників.

8.2.2. Надавати працівникам (крім педагогічних та працівників бібліотеки) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду заробітної плати (підпункт «б» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

8.2.3. Надавати педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати (стаття 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84).

8.2.4. Надавати педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу за рахунок власних надходжень Закладу (стаття 61 Закону України «Про освіту»).(Додаток №12)

8.2.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу (стаття 57 Закону України «Про освіту» (Додаток №11)

8.2.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (стаття 122 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695, стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).(Додаток №18)

8.2.7. Забезпечувати інші гарантії, визначені законодавством України, у тому числі передбачені розділом VII КЗпП України.

8.2.8. Передбачати у кошторисах Закладу відрахування Профспілки не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

8.2.9. Розглядати пропозиції Профспілкового комітету щодо встановлення та забезпечення гарантій, пільг та компенсацій.

8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Контролювати виконання Колективного договору.

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. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, вносити пропозиції щодо фінансування витрат на матеріальне забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим працівникам Закладу, членам їх сімей (в тому числі на оздоровчі заходи: виділення путівок на санаторно-курортне і санаторно-профілактичне лікування, оздоровлення).

8.3.4. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

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.

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

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Подавати проект Колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод на попередню експертизу до КМО ППОІНУ.

9.1.2. Запрошувати до участі в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються, представників департаменту з гуманітарних питань міської ради, директора Закладу.

9.1.3. Погоджувати з Профспілковим комітетом локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати Профспілковому комітету за запитом 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 Профспілкового комітету Закладу на виконання зобов'язань за Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.16. Завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом:

- кошториси, штатний розпис, посадові (робочі) інструкції працівників, графіки відпусток, педагогічне навантаження, тарифікаційні списки педагогічних працівників Закладу та інші документи, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору;
- 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, якими передбачати час приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву та в інших випадках, передбачених законодавством;
- питання оплати праці та матеріального заохочення працівників, у тому числі керівника Закладу та його заступників;
- інші питання, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору.

9.3. Профспілка зобов'язується:

9.3.1. Сприяти Роботодавцю у виконанні Колективного договору, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних актів Закладу та трудової дисципліни.

10. Сприяння роботі органам Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників Закладу, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.2. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову Профспілки на правах заступника.

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

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

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

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

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

10.1.8. 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.

10.1.9. Встановлювати голові Профспілки, 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 за рахунок власних надходжень Закладу.

10.1.10. Долучати представників Профспілкового комітету до роботи в дорадчих та робочих органах Закладу.

10.1.11. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст.247 - 252), актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

10.1.12. Зберегти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше 1 банківського дня після виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць) (Додаток №2 кошторис)

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Своєчасно доводити до відома представників Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників галузі.

10.3.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним застосуванням нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

10.3.3. 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.

10.3.4. Посилити особисту відповідальність голови Профспілки за порушення законних прав та інтересів членів Профспілки, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

10.3.5. Реалізовувати право Профспілкового комітету, передбачене ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги Кам'янському міському голові про розірвання трудового договору з директором Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.3.6. Сприяти поширенню практики представництва виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.3.7. Інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється комісією Сторін, склад якої затверджується спільним рішенням Сторін (додаток №16,17).

11.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.3. Виконання Колективного договору розглядається за участю Сторін на спільному засіданні адміністрації Закладу та Профспілкового комітету Профспілки. Не рідше одного разу на півроку Сторони аналізують і узагальнюють хід виконання Колективного договору.

11.4. Колективний Договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та реєструючого органу.



Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Дев'ять мільйонів чотириста п'ятдесят дев'ять тисяч сімсот тридцять вісім грн. 00 коп.
(9459738,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23372514 комунальний заклад "Спеціальний навчально-виховний комплекс "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)-загальноосвітня школа 1 ступеня №5 "Дніпряночка" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8867328,00	592410,00	9459738,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8867328,00	X	8867328,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	592410,00	592410,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	592410,00	592410,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	592410,00	592410,00
- 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	8867328,00	592410,00	9459738,00
Поточні видатки	2000	8867328,00	592410,00	9459738,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	7470782,00	0,00	7470782,00
Оплата праці	2110	6123590,00	0,00	6123590,00
Заробітна плата	2111	6123590,00	0,00	6123590,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1347192,00	0,00	1347192,00
Використання товарів і послуг	2200	1396546,00	592410,00	1988956,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	55976,00	0,00	55976,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	343407,00	592410,00	935817,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	71001,00	0,00	71001,00
Видатки на відрядження	2250	2800,00	0,00	2800,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	920562,00	0,00	920562,00
Оплата теплопостачання	2271	448451,00	0,00	448451,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	51135,00	0,00	51135,00
Оплата електроенергії	2273	412168,00	0,00	412168,00
Оплата природного газу	2274	2004,00	0,00	2004,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	6804,00	0,00	6804,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00

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



Л.Полторакина
(підпис)
С.Кулешова
(підпис)

Ніна ПОЛТОРАКІНА

Світлана КУЛЕШОВА

січня 2021 р.

Сума подорожується за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".
Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Кошторис

профспілкового бюджету на 2021р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських внесків----	54800 грн.
Витрати(розхідна частина)-----	26304 грн.
1.Культурно-масова робота ---	6304грн.
2.Матеріальна допомога членам профспілки—	20000грн.
Перерахування-----	28496грн.
Всього витрат-----	-54800грн.

Голова ППО

КЗ «ПШ «Дніпряночка»

Наталія Охота



Затверджую
штат в кількості 83,17 штатних одиниць
з місячним окладом зарплати за посадовим розрядом
656463,00 гривень.
Директор ІЗ "Початкова школа "ДНІПРІЯНОЧКА" КМР
Ніна ПОЛТОРАКІНА
01 вересня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС 3 01.09.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Початкова школа "ДНІПРІЯНОЧКА" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення в згідно ПКМУ 22 (зі змінами)	Доплати					Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
					за звання, старшинство м/с	за інклюзивно, спец	за дітей	Нічні	За шкідливість	
1	Директор	1	7449,00	744,90						8193,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	7077,00	707,70		1415,40				9200,10
3	Вихователь-методист	1	5660,00	566,00		1132,00				7358,00
4	Практичний психолог	1	4985,95	498,60		1754,60				7414,60
5	Соціальний педагог	0,5	5660,00	566,00		578,60				3471,60
6	Вихователь сад.групи	13,58	5318,76	531,88	241,24	1063,75				93897,44
7	Вихователь ГПД	2	5260,00	526,00	526	1262,4				15148,80
8	Керівник гуртка	2,25	4904,37	490,44		1800,80				16595,30
9	Музичний керівник	1,5	5660,00	566,00		1132				11037,00
10	Інструктор з фізкультури	0,75	5260,00	526,00		1052				5128,50
11	Вчитель-дефектолог - ДНЗ	6	5100,63	510,06		1020,13				39784,88
12	Вчитель-дефектолог - СПШ	2	5860,50	586,05		1289,31				15471,72
13	Вчитель-логопед	5	7807,15	780,72	581,49	1276,2				50746,48
14	Асистент вчителя	4	5350,80	535,08		1201,20				28828,80
15	Асистент вихователя ГПД	2	5389,11	538,91	263	1209,80				14517,60
16	Старша сестра медична	1	4112,00		411,20	616,80				5140,00
17	Сестра медична	0,5	4112,00							2056,00
18	Сестра медична з діст. харчування	0,82	4112,00			752,20				3680,24
19	Медсестра фіз.кабінету	0,75	3872,00			580,80				3339,60
Всього по тарифікації		46,65								341010,56
20	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7,1	3872		774,4					32989,44
21	Завідувач господарства	1	4379							4379,00
22	Головний бухгалтер	1	6704							6704,00
23	Бухгалтер	1	4619							4619,00
24	Секретар-друкарка	1	3631							3631,00
25	Фахівець з охорони праці	0,5	4619							2309,50
26	Інженер-електронік	0,5	4619							2309,50
27	Кухар 4 розряду	3	3391							11393,76
28	Підсобний робітник 3 розряд	2,5	3151						406,92	8507,70
29	Комірник	1,25	2910						252,08	3637,50
30	Кастелянка	1	2910							2910,00
31	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (близько)	1,5	2910						232,8	4714,20
32	Прибиральник службових приміщень	4	2910						291,00	12804,00
33	Двірник	1,11	2670							2963,70
34	Сторож	3	2910					776,00		11058,00
35	Робітник з комплексного ремонту і обслуговування будівель	1,5	3631							5446,50
Всього по обслуговуючому персоналу		30,96								120376,80
Под ставки		5,56								53129,27
10 - розряд		0,00	4859		0					0,00
11 - розряд		1,00	5260		4523,6					9783,60
12 - розряд		2,28	5660		3011,19					19770,32
13 - розряд		1,28	6061		0					12559,34
14 - розряд		1,00	6461		4555,01					11016,01
РАЗОМ		83,17								514516,63
Надбавка 5% від посадового окладу										15160,26
Надбавка 20% від посадового окладу										8862,70
Вислуга медичним працівникам										2172,02
Оздоровл. медичним працівникам										870,93
Без ст. 57										541582,54
Крім того виконання ст. 57										114880,62
ВСЬОГО по закладу		83,17								656463,16

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завідувач економіст
Оксана Шевиченко

ПОГОДЖЕНО:
Директор департаменту
з гуманітарних питань
Тетяна ОНИЩЕНКО

Вікторія БОВЧЕНКО

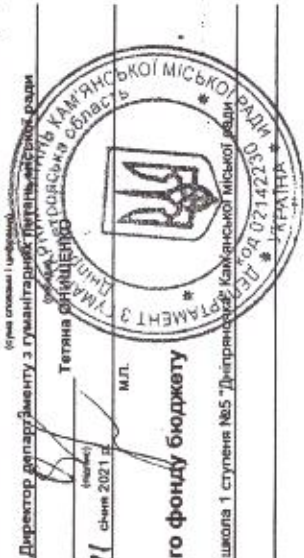
Наталія ОХОТА



Додаток №4

28.01.2022 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.11.2012 № 1250)
Затверджаний у сумі: Всім відомим військовим шістьсот шістьдесят вісім грн. 00 коп. (8867328,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна Огініченко
М.П. січня 2021 р.



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

23372514 комунальний заклад "Спеціалізований навчально-виховний комплекс "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) - загальноосвітня школа 1 ступеня №5 "Дитряківська" Кам'янської міської ради

м.Кам'янське Кам'янської області (найменування міста, району, області)
Вид бюджету: Міський.
код та назва відомої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

06 Орган з питань освіти і науки.
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на зарплатню платі	2100	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	622565,00	7470782,00
Оплата праці	2110	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	6123590,00
Зарплата платі	2120	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	510299,00	6123590,00
Нарахування на оплату праці	2110	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	112266,00	1347192,00
Використання товарів і послуг	2200	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	145027,00	1396546,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56976,00
Продукти харчування	2230	96432,00	108342,00	57022,00	57481,00	22150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	343407,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28469,00	0,00	0,00	10000,00	32532,00	0,00	71001,00
Відатки на відрахування	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	46585,00	50379,00	112032,00	99323,00	110472,00	132160,00	47777,00	13671,00	18201,00	39106,00	117858,00	132988,00	920562,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	13391,00	75307,00	52555,00	69471,00	78234,00	30003,00	0,00	0,00	0,00	56354,00	70046,00	448451,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	2869,00	4270,00	12917,00	3416,00	3416,00	2989,00	2776,00	3416,00	4270,00	5338,00	5338,00	51135,00
Оплата електроенергії	2273	46484,00	33374,00	31920,00	32205,00	37050,00	49875,00	14250,00	10280,00	14250,00	34200,00	51300,00	57000,00	412168,00
Оплата природного газу	2274	111,00	100,00	0,00	92,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	101,00	1331,00	69,00	2004,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	535,00	535,00	1454,00	535,00	535,00	535,00	535,00	535,00	535,00	535,00	535,00	6804,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Усього		767592,00	781286,00	793119,00	779349,00	757187,00	754725,00	703119,00	636936,00	679266,00	671671,00	786123,00	756955,00	8967328,00

Директор
Світлана КУЛЕШОВА
М.П. січня 2021 р.





Графік відпусток працівників КЗ «Початкова школа «Дніпряночка» на 2021р.

№	Прізвище та ініціали працівника	посада	основна	Термін відпустки	Додаткові відпустки				
					за шкідливих	За особл. характер.	За ненормованний день	За виконання громад. доручень	Соціальна відпустка
1	Аболянна-Козаченко Н.М.	Практичний психолог	56	06-07					
2	Андрющенко О.В.	Сторож	24	06					
3	Безребра К.В.	Вчитель	56	06					
4	Бондаренко Г.Г.	Машиніст із прання	24	07	4				
5	Братковська Т.М.	Вчитель-дефектолог	56	06-07					
6	Буданцева Н.І.	Вчитель-логопед	56	06-07					
7	Будянська О.М.	вихователь	56	06-07					
8	Вдовенко С.М.	Прибирання. Службових приміщень	24	07		4			
9	Великодна Л.І.	вихователь	56	06-07					

10	Верещак І.А.	Пом.вихов.	28	07	4			
11	Вінницька В.М.	Пом.вих.	28	06	4			
12	Вовченко В.О.	Гол. бухгалтер	24	07		7		
13	Глуха Н.Г.	Вчитель-логоп.	56	07-08				
14	Гордієнко І.Ю.	Зам.директора з навч.- вих.роб., вчитель	56	06-07		3		
15	Грицан А.В.	Вчитель-дефектол.	56	07-08				
16	Жукова А.П.	Сторож	24	07				
17	Заам В.В.	Кух.робітник	24	07	4			
18	Зеленіна О.І.	Муз.керівник	56	06-07				
19	Зубрицька А.М.	Пом.вихов.	28	07	4			
20	Ілляшевич Н.С.	вихователь	56	06-07				
21	Кальницька І.В.	Приб.служб.прим.	24	08	4			
22	Кобзарь С.В.	Вихов.ГПД	56	06-07				
23	Короп В.В.	асист.вихов.	56	06-07				
24	Лебедінська Т.В.	вихователь	56	07-08				14
25	Мазуренко Н.С.	Приб.служб.прим.	24	08	4			
26	Макаревич Н.А.	вихователь	56	07-08				
27	Максудова Т.В.	Вчитель-логопед	56	06-07				
28	Махно Т.М.	вихователь	56	06-07				
29	Мешкова Н.Л.	Вчитель-логопед	56	06-07				
30	Мінкіна О.Г.	вихователь	56	06-07				
31	Момент Н.М.	вихователь	56	07-08				
32	Назаренко В.О.	Медична сестра	24	07	7			
33	Некрита Т.О.	вихователь	56	06-07				
34	Осавалюк М.О.	Вчитель-дефектолог	56	07-08				14

Охота Н.П.	вихователь	56	07-08				3	
Пархоменко Я.М.	кухар	24	07	4				
Періжняк Г.Ю.	Вихователь ГПД	56	06-07					
Петрюченко Д.В.	сторож	24	08					
Писарева Я.Ю.	Вчитель-дефектолог	56	06-07					14
Половіна І.М.	Вчитель поч. школи	56	07-08					
Полторакин О.О.	Вчитель інформ.	56	07-08					
Полторакина Н.Ю.	Директор	56	06-10			3		
Попова С.В.	Пом.вих.	28	07	4				
Салій О.Й.	Пом.вихов.	28	07	4				
Самброс Н.І.	кухар	24	06	4				
Сердечна О.М.	Пом.вих.	28	08	4				
Соловей Р.О.	Інструктор з фізкульт.	56	07-08					
Собко Н.М.	Вчитель поч. класів	56	06-07					
Сухова Т.О.	вихователь	56	06-07					
Філіпова Л.В.	сторож	24	07					
Фурдуй В.В.	Асистент вчителя	56	07-08					
Хмарська Я.А.	вихователь	56	06-07					14
Чечиль В.Л.	бухгалтер	24	08					
Шматко Н.О.	Пом.вихов	28	07					
Юдіна А.В.	завгосп	24	07			7		
Юсько В.М.	Робітник з обслугов.	24	06		4			
Юшкіна О.В.	Прибир.служб.прим.	24	07		4			

Додаток №6

Перелік посад на суміщення професій та розміри доплат

№	Основна посада	Розмір ставки	Суміжна посада	Розмір доплати
1	Машиніст по пранню	50 %	МАШИНІСТ ПО ПРАННЮ	50%
2	КУХАР	50 %	КУХ.ПРАЦІВНИК	50%
3	СЕСТРА МЕДИЧНА	50%	ПОМ.ВИХОВАТЕЛЯ	50%
4	ІНСТРУКТОР З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ	50%	МЕДСЕСТРА-МАСАЖИСТ	50%

Директор КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»


Ніна Полторакіна

Голова КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»


Наталія Охота



Полторакина

від

Комплексний план

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2021 рік в
КЗ «Початкова школа «Дніпряночка»

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Від а п вико ні
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Юдіна А.В.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Соловей Р.О.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Соловей Р.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	Юдіна А.В.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Юсько В.М.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Юдіна А.В.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації	До 1.06.2021 1.11.2021	Гордієнко І.Ю.	

	інструктажів			
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік 01.08.21.	Юсько В.М.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Юдіна А.В.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Гордієнко І.Ю.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Гордієнко І.Ю.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Полторакіна Н.Ю.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Полторакіна Н.ю.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Полторакіна Н.Ю.	
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	Полторакіна Н.ю.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Гордієнко І.Ю.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	постійно	Юдіна А.В.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Юсько В.М.	+
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021 . .	Юсько в.М.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Гордієнко і.ю.	

21	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 Метеленко	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021	Грицан А.В.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Хмарська Я.А.	
24	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	Грицан А.В.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Охота Н.П.	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.17	Гордієнко І.Ю.	

Перелік

робіт ,на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти за результатами атестації робочих місць)

№ пп.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з хлорування води. З виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
3.	Кухонний працівник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%

Протокол №8 від 05.10.2019р. проведення атестації робочих місць

Директор КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»

Полторава Н.Ю.



Голова ППО КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»

Охота Н.П.



Перелік

Професій і посад працівників, для яких встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№	Назва професії (посада)	Робота в нічний час за розкладом та графіком	Відсоток додаткової оплати від тарифної ставки
1.	Сторож	22.00-6.00	40%

Директор КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»

Полторакіна Н.Ю.



Голова ПК КЗ

«Початкова школа

«Дніпряночка»

Охота Н.П.



Перелік

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

№ Пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяці)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний ,рукавиці комбіновані .При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: чоботи гумові Рукавиці гумові	12 12 12 6
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний фартух з нагрудником	12 12
3	Двірник	Халат бавовняний,рукавиці	12
4	Робітник з комплексного ремонту та обслуговування будівель	Халат бавовняний,рукавиці	12
5	Сестра медична	Халат бавовняний	12

Директор

КЗ «Початкова школа

«Дніпряночка»



Полторакина Н.Ю.

Голова профкому

КЗ «Початкова школа

«Дніпряночка»



Охота Н.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення
працівникам КЗ Початкова школа «Дніпряночка»

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

2.1. Директор за наказом Департаменту з гуманітарних питань КМР

- за раціональну і ефективну організацію виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за застосування інноваційних технологій навчання.

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників
працівників комунального закладу « Початкова школа «Дніпряночка»

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», та п.п. 3,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається завідуючою за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці.

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

Директор преміюється за наказом ДзГП КМР.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:
- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
 - виконання Законів України «Про дошкільну освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
 - здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
 - підготовку до нового навчального року закладу;
 - забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
 - стан морально-психологічного клімату в колективі;
 - участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
 - діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
 - стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
 - забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;

- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» в межах фонду оплати праці.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення».

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

від «01» вересня 2021р.

Директор КЗ НШ «Дніпряночка»

Н. Ю. Полторакіна



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Комунального закладу
«Початкова школа «Дніпряночка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту» основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ПШ «Дніпряночка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2 Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (для педагогів атестаційний лист та свідоцтво про підвищення кваліфікації)
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в заклади, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

- Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

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

Основні функціональні обов'язки заступника директора, вихователів, вчителів, класоводів, керівників гуртків, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.3. 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

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

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

3.6.Сприяти зростанню іміджу школи;

3.7.Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

3.8.Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

3.9.Готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.10.Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

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

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

3.13.Виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;

3.14.Брати участь у роботі педагогічної ради.

3.15.Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, вихователь, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель, вихователь подає пояснення директору.
- Перед початком уроку, заняття педагог перевіряє готовність дітей до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет або група не підготовлена належним чином до занять, педагог не повинен починати заняття до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Педагог несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку, заняття.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідний запис у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплат заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Педагоги повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ директора.

4.1. Директор школи зобов'язаний

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів та вихованців.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2.Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

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

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

5.4.У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (крім чергових, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженого директором закладу з ППО з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

В межах робочого часу педагогічні працівники несуть відповідальність за всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Працівника закладу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин(робітник по комплексному обслуговуванню будівель і споруд, сторож, вихователі з режимом роботи груп 10.5 годин).

Працівники цієї категорії залучаються до роботи загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується згідно діючого законодавства. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.5.графік надання щорічних основних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний рік.

5.6. педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, уроків та графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість уроків, занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7.забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарчих роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом

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

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

5.10. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

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

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

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

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- 1-догана;
- 2-звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

7.5.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.

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

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

7.8.До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

8. Робочий час і його використання

8.1.Режим роботи.

8.2.У навчальному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 8-00 до 17-00,крім сторожів.

8.3.Для педагогічних працівників робочий час встановлюється згідно розкладу уроків,для сторожів,запроваджується підсумований робочий час,для інших працівників –змінний графік роботи.

8.4. У навчальному закладі встановлюється такий режим роботи

№	посада	Тривалість Роботи (кіл-сть годин на Тиждень)	Режим роботи					примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			1 зміна	2 зміна		1 зміна	2 зміна	
1	Директор	40	8.00		30 хв.	16.30		
2	Заступник директора	20		13.00			17.00	
3	методист	20	8.00			12.00		
4	вчителі		За 15 хв.до першо го уроку					Згідно розкладу уроків
5	вихователі	25	7.00	13.00		13.00	17.00	
6	Логопеди д\с	20	9.00			13.00		
7	дефектологи пш	20		13.00			17.00	
8	Дефектологи д\с	20	9.00			13.00		
9	Практичний психолог	20	9.00			13.00		
10	Соціальний педагог	20		13.00			17.00	
11	кухар	40	06.00		11.00до 12	15.00		
12	Кухонний робітник	40	06.00		11.00- 12.00	15.00		
13	Керівник гуртка	18	За 15 хв до поч..за нять					За графіком
14	Сестра медична	38,5	08.00		30 хв	16.15		
15	Прибиральник и службових приміщень	40	06.00 07.30 08.00		30 хв.	14.30 15.00 16.30		
16	Робітник з комплексного ремонтубудіве ль	40	08.00		30хв.	16.30		
17	Асистент вчителя	25	08.00			13.00		

[illegible]

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу « Початкова школа « Дніпряночка » за
сумлінну працю та
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.
 - 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
 - 1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову 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 ст.57 Закону України "Про освіту".
 - 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
 - 1.4. Директор 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 педагогічних працівників 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 за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
 - 1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, вищим органом управління.
 - 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора, а директор – за наказом вищестоящої організації.
 - 1.8. Директору встановлюється винагорода за наказом ДзГП КМР.
2. Показники і умови виплати винагороди
 - 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
 - 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
 - 2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вихователь-методист;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників, 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.

Враховується 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'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

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

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

Додаток №15

Згідно з постановою Кабміну України від 17.11.97р. №1290, листом міністерства освіти України №1\9-96 від 11.03.98р., наказом мінпраці та соціальної політики України від 30.01.90 р. №16 і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

Тривалість

Щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці (календарні дні)

1. Кухар —4
2. Машиніст по пранню білизни---4

Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи

- 1..Робітник з комплексного ремонту та обслуговування будівлі-----4
2. Сестра медична---7
3. Помічники вихователів, прибиральники службових приміщень----4

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем (календарні дні)

1. Директор—3
2. Заступник директора з НВР —3
3. Головний бухгалтер—7
4. Завгосп—7
5. Бухгалтер—7

Тривалість

Щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах

1. Голові ПК --3
2. Членам ПК—2
3. Страхделегату—3



Директор
Олександр Н.Ю.

Голова ПК КЗ « Початкова школа



Охота Н.П.

Акт

перевірки виконання угод колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради

30.08.2021р.

Ми, комісія по виконанню колективного договору, перевірила виконання статей колективного договору 2017-2021р.р. і доповнень до нього, укладеного між вище названими сторонами.

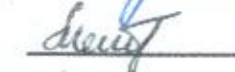
Всього 11 розділів. Без змін.

Пункти колективного договору виконуються згідно домовленостей. Порушень з боку одної сторони так і іншої не виявлено. Колективний договір практично виконується в повному обсязі без зауважень.

Викликає занепокоєння стаття колективного договору 7 «Охорона праці та здоров'я» п.7.3.5., де йдеться про фінансування обов'язкових медичних оглядів. З цього приводу сторони вважають за необхідне звернутися до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради з проханням вирішити питання безкоштовності медичних оглядів на рівні Управління Освіти та МК профспілки міст з провідними медичними закладами.

Порушень і взаємних претензій між договірними сторонами не існує.

Члени комісії:

	Ніна Полторакіна
	Наталія Охота
	Ірина Гордієнко
	Вікторія Вовченко
	Наталія Мешкова

Протокол №6

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка»

М.Кам'янське

Від 17.10.2021р.

Присутні:59 чол.

Відсутні:8 чол.

Порядок денний

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

1.Слухали:голову первинної профспілкової організації Охоту Н.П. про обрання голови зборів та секретаря.

Постановили:

- 1.Головою зборів обрати Гордієнко І.Ю. вчителя початкових класів.
- 2.Секретарем зборів обрати Хмарську Я.А. вихователя

2.Слухали: директора Полторакіну Н.Ю. і голову ПК Охоту Н.П. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

Виступили: Гордієнко І.Ю. .заступник директора з навчально-виховної роботи,вчителя початкових класів, Юдіну А.В. заступник з господарської роботи,які 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 Охоту Н.П. вихователя про проект колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Початкова школа « Дніпряночка» Кам'янської міської ради на 2021-2025р.р.

2. Доручити директору Полторакиній Н.Ю. та голові ППО Охоті Н.П. підписати Колективний договір на 2021-2025р.р., та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

«Ка»

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору
Гордієнко І.Ю. вчитель початкових класів

Грицан А.В. логопед

Вовченко В.С. бухгалтер

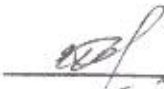
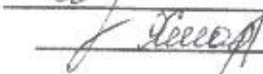
Юдіна А.В. завгосп

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

5. Адміністрації та профкому забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів:

Секретар

 Гордієнко І.Ю.
 Хмарська Я.А.

План підвищення кваліфікації педагогів на 2021 -2025 рр.

ПІБ	Посада	Пед.звання	Пед.кваліфікація	2022	2023	2024	2025
Полторакіна Ніна Юрївна	Директор	Вчитель-методист	Вища категорія				
Гордієнко І.Ю.	Заступник директ.		Вища категорія				
Аболяніна-Козаченко Н.М.	Практичний психолог		I категорія			+	
Безребра К.В.	Вчитель		I категорія				
Братковська Т.М.	Вчитель-дефектолог		Вища категорія				
Буданцева Н.І.	Вчитель-логопед		Вища категорія		+		
Будянська О.М.	вихователь		Вихователь-методист				+
Великодня Л.І.	Вихователь			+			
Глуха Н.Г.	Вчитель-логопед		Вища категорія				
Грицан А.В.	Вчитель-дефектолог		Вища категорія			+	
Демура А.Д.	Вчитель-дефектолог					+	
Зеленіна О.І.	Керівник музичний		Вища категорія	+			
Ілляшевич Н.С.	Вихователь	Вихователь-методист					
Кобзарь С.В.	Вихователь	Вихователь-методист			+		
Короп В.В.	Вихователь	Вихователь-методист			+		
Лебединська Т.В.	Вчитель-дефектолог						
Макаревич Н.А.	Вихователь	Вихователь-методист					
Максудова Т.В.	Вчитель-логопед	Вчитель-методист	Вища категорія		+		
Махно Т.М.	Вихователь		I категорія		+		
Мешкова Н.Л.	Вчитель-логопед		Вища категорія				
Мінкіна О.Г.	Вихователь						
Момент Н.М.	вихователь					+	
Некрита Т.О.	Вихователь				+		
Осавалюк М.О.	Вчитель-дефектолог		II категорія				+
Охота Н.П.	Вихователь	Вихователь-методист	Вища категорія				
Періжняк Г.Ю.	вихователь	Вихователь-методист			+		
Пісарєва Я.Ю.	Вчитель-дефектолог		I категорія		+		
Половіна І.М.	Вчитель	Ст. учитель		+			
Полторакін О.О.	Вчитель інформатики		I категорія		+		
Собко Н.М.	Вчитель		Вища категорія		+		
Соловей Р.О.	Інструктор з		Спеціаліст				

пряночка»

ку

	фізкульт.						
Сухова Т.О.	Вихователь			+			
Фурдуй В.В.	Асистент вчителя		I категорія			+	
Ханакаєва К.В.	Асистент вчителя		II категорія		+		
Хмарська Я.А.	Вихователь		II категорія				+

«Дніпроночка»



Директор КЗ ПШ
«Дніпроночка»
Полторакина Н.Ю.



Голова КЗ ПШ
«Дніпроночка»
Охота Н.П.



Ніна Полторакіна

В цьому зошиті пронумеровано зшити та скріплено
печаткою *Дніпрораночка* брелк аркушів

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

1001-2022 № 126/х-21/09
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Початкова школа
«Дніпряночка»
Кам'янської міської ради
Ніні ПОЛТОРАКІНІЙ
Голові ППО
комунального закладу
«Початкова школа
«Дніпряночка»
Кам'янської міської ради
Наталії ОХОТІ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Початкова школа «Дніпряночка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 06.01.2022 під реєстровим №3 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