

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
19.01.2022 № 4261х-21/28
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Спеціальної школи
«Гармонія»
Кам'янської міської ради
Антоніні ВІННИК
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Спеціальної школи
«Гармонія»
Кам'янської міської ради
Оксані СТЕШКО

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 «Спеціальна школи «Гармонія» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 18.01.2022 під реєстровим №14 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

1. абз.2 п.8.1.2 – видалити на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2019 №1588 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти»;

2. п.8.2.6 – словосполучення «коштів з фонду оплати праці (освітня субвенція)» замінити словосполученням «за рахунок власних коштів» на виконання вимог п.8 ст.61 Закону України «Про освіту» та п.8.3.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

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



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:



Голова ІШО

СТЕШКО О.В.

Дата 01.12.2021р.



Від роботодавця:

Директор Спецшколи «Гармонія»

ВІННИК А.В.

Дата 01.12.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

комунального закладу «Спеціальна школа «Гармонія»

Кам'янської міської ради

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу «01» грудня 2021р.
протокол №3

УЗГОДЖЕНО:

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

НЕБОСЕНКО І.П.



М.П.

м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	25 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	29 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	32 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	32 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	34 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Спеціальна школа «Гармонія» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Вінник Антоніни Володимирівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Спеціальна школа «Гармонія» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Стешко Оксани Віталіївни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

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

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Готує проект та подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №16).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 в даному Закладі;
- 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";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в цьому Закладі 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.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Продовжувати для педагогічного працівника, який досяг пенсійного віку і якому виплачується пенсія за віком, до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін до трьох років.

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями .

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для кухарів (окремих ділянок), прибиральників службових приміщень (окремих ділянок), помічників вихователів, операторів газових котелень підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією. Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №2 від 27.09.2021р. за результатами проведення атестації робочих місць) (Додаток №15).

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантином, 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 відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні

здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпПУ) 3 робочих дня;
- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини (ст.77-3 КЗпПУ, ст.19-1 ЗУ « Про відпустки», постанова КМУ №693 від 07.07.2021) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:
 - чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини за умови спільного проживання, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - бабі або діду, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (один батько).
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- батькам дитини-першокласника 1 вересня — 1 робочий день;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 календарних дні;
- керівникам методичних об'єднань школи – 3 календарні дні

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

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

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

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

5.2.16. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. (Додаток №12).

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

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № 1,3,4,5).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. зі змінами, що до неї вносяться у зв'язку зі зміною

мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (додаток №9)

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількох навчальних кабінетів;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів відповідно до постанови КМУ від 10.09.2014 р.№ 442 «Про оптимізацію системи органів виконавчої влади».

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (Додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, директора, заступників директора з НВР, вихователів, в тому числі груп продовженого дня у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія,

карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угоди КМО ППОІНУ.

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 18).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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



Директор Спецшколи «Гармонія»

Антоніна ВІННИК



Голова ГНО Спецшколи «Гармонія»

Оксана СТЕШКО

Додаток №1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1119)
Затверджений у сумі Тринадцять мільйонів сімсот чотири тисячі дев'ятсот сімдесят вісім грн. 00 коп.
(13704978.00 грн.)
(сума словами + цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

// січня 2021 р.
М.П.



Кошторис на 2021 рік

21945673 Кошторисний заклад "Спеціальна школа "Гармонія" 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 05 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)

0611022 Надання загальної середньої освіти спеціальними закладами загальної середньої освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	13694978.00	10000.00	13704978.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	13694978.00	X	13694978.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	10000.00	10000.00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	10000.00	10000.00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	10000.00	10000.00
- 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 боргових зобов'язань)		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	13694978.00	10000.00	13704978.00
Поточні видатки	2000	13694978.00	10000.00	13704978.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	6379036.00	0.00	6379036.00
Оплата праці	2110	5228720.00	0.00	5228720.00
Заробітна плата	2111	5228720.00	0.00	5228720.00
Проплати за забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Будівельна винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1150316.00	0.00	1150316.00
Використання засобів і послуг	2200	7301142.00	9000.00	7310142.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	125400.00	4500.00	129900.00
Медикаменти та лікарські засоби	2220	22792.00	0.00	22792.00
Послуги харчування	2230	2494000.00	0.00	2494000.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	2065850.00	4500.00	2070350.00
Відатки на надходження	2250	5900.00	0.00	5900.00
Відатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2580800.00	0.00	2580800.00
Оплата телефонізації	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата відшкодування та відшкодування	2272	188200.00	0.00	188200.00
Оплата електроенергії	2273	581372.00	0.00	581372.00
Оплата проїзних квитків	2274	1792600.00	0.00	1792600.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	18628.00	0.00	18628.00
Оплата енергозастрахування	2276	0.00	0.00	0.00
Відшкодування і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	6400.00	0.00	6400.00
Відшкодування і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	6400.00	0.00	6400.00
Відшкодування і розробки, окремі заходи розвитку	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	2800,00	0,00	2800,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	2800,00	0,00	2800,00
Інші поточні видатки	2800	12000,00	1000,00	13000,00
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 деревних 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



Вініник
(підпис)

Антоніна ВІННИК

Гірсова
(підпис)

Ірина ФІРСОВА

січня 2021 р.

... кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.
... відомостями нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у
документах Сабора

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.03.2002 № 57
із редакційного наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 311281

Затверджений у сумі: Двадцять два мільйона двісті двадцять вісім тисяч триста грн. 00 коп. (22228300,00 грн.)
(словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО
січня 2021 р.
М.П.

Тетяна ОНИЩЕНКО



Кошторис на 2021 рік

21945673 Комуніальний заклад "Спеціальна школа "Гармонія" 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)

0611032 Надання загальної середньої освіти спеціальними закладами загальної середньої освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	22228300,00	0,00	22228300,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	22228300,00	X	22228300,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	- X	0,00	0,00
- Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та інших боргових зобов'язань)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	22228300,00	0,00	22228300,00
Платіжні видатки	2000	22228300,00	0,00	22228300,00
Виплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	22228300,00	0,00	22228300,00
Виплата праці	2110	18219900,00	0,00	18219900,00
Заробітна плата	2111	18219900,00	0,00	18219900,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	4008400,00	0,00	4008400,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Витрати на утримання	2250	0,00	0,00	0,00
Витрати та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та відводів	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2276	0,00	0,00	0,00
Оплата електропостачання				

Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



січня 2021 р.

Вінник
(підпис)
Гірково
(підпис)

Антоніна ВІННИК

Ірина ФІРЦОВА

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

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

КОШТОРИС
профспілкового бюджету на 2021 рік

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків – 162700 грн.

Розхідна частина

- | | |
|---|--------------|
| 1. Перерахування (52%) до міської організації Профспілки | - 84604 грн. |
| 2. Витрати первинної профспілкової організації (48%) | - 78096 грн. |
| - витрати на культурно-масову і спортивно-масову роботу в колективі | - 26000 грн. |
| - грошова виплата членам профспілки | - 37500 грн. |
| - новорічні подарунки дітям працівників закладу | - 9000 грн. |
| - господарські витрати | - 3596 грн. |
| - підписка журналів, газет | - 2000 грн. |

Всього витрат: 162700 грн.

Голова ППО

Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО



ШТАТНИЙ РОЗЛІС

Комуніальний заклад "Спеціальна школа "Гармонія" Кам'янської міської ради

на 1 вересня 2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість осіб	Почасово-годинна ставка	Доплати					Всього за місяць
					Доплата за роботу в інтересах муніципалітету	Надбавка 10% від загальної суми	Надбавка, кваліфікаційна	За завданнями з державного замовлення	За інші	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Директор	17	1	8010,00	2002,50	801,00				10813,50
2	Заступник директора з НВР	17	2,5	7610,00	1902,50	761,00				25683,76
3	Старший викладач	11	1	5260,00	1315,00	526,00				7101,00
4	Керівник гуртка	11	1	5260,00	1315,00	526,00				7101,00
5	Викладач		24,10	5812,88	1452,22	581,79				189302,85
6	Інструктор фізкультури		1	5059,50	1264,88	505,95				6830,33
7	Психолог-практичний	14	1	6461,00	1613,25	646,10				8720,35
8	Педагог-організатор	11	1	5260,00	1315,00	526,00				7101,00
9	Соціальний педагог	11	1	5260,00	1315,00	526,00				7101,00
10	Завідувач бібліотеки	10	1	4859,00			48,59	485,90		5393,49
11	Сестра в асистентського адміністратора	9	1	4619,00	1154,75					5773,75
12	Сестра медична	9	1	4619,00	1154,75					5773,75
	Разом по тарифікації		36,6							286 697,28
13	Заступник директора з АЗР		1	7610,00						7610,00
14	Головний бухгалтер		1	7209,00						7209,00
15	Бухгалтер	9	2	4619,00						9238,00
16	Відвідувач-електроніка	9	1	4619,00						4619,00
17	Кур'єр-монтаж	9	0,5	4619,00						2309,50
18	Помічник викладача (психолог)	6	6	3872,00	968,00				1290,67	56784,02
19	Шеф-кухар	6	1	3872,00						3872,00
20	Кухар 4р	4	2,5	3391,00					109,36	4181,76
21	Робочий з комунікаційно-обслуговування і ремонту будівель	5	5,13	3631,00					271,28	9155,70
22	Секретар-друкарка	5	1	3631,00					290,48	3921,48
23	Лаборант	5	1	3631,00						3631,00
24	Оператор газопостачання котельні	5	1	3631,00						3631,00
25	Оператор газопостачання котельні на 6 місяців	5	3,5	3631,00					968,27	4599,27
26	Підсобний робітник	3	2	3151,00					968,27	3919,27
27	Варилець	2	1	2910,00					252,08	3162,08
28	Комірник	2	1	2910,00						2910,00
29	Пробиральник службових приміщень	2	2,1	2910,00						2910,00
30	Машиніст по правці біллон	2	4	2910,00					291,00	9921,00
31	Водій	2	2	2910,00					232,80	3142,80
32	Гардєрбилик	1	1,5	2670,00					291,00	3462,00
33	Дієтич	1	3,5	2670,00						4005,00
34	Садівник	1	1	2670,00						2670,00
	Всього по обслуговуванню персоналу		72,63							267 984,53
	Всього по штатному розпису		110,23							554 683,31
	Підсумок по тарифікації		63,44							719 832,86
	10 розряд		3,94	4859,00	2083,14					27 382,91
	11 розряд		8,56	5260,00	1315,00					58 583,26
	12 розряд		11,17	5660,00	1415,00					76 351,50
	13 розряд		11,84	6061,00	1515,00					114 392,70
	14 розряд		47,53	6461,00	1615,00					452 622,49
	Всього		193,67							1 284 515,17
	Надбавка педпідприємства 5%									41 580,80
	Надбавка педпідприємства 20%									26 199,76
	отримання бібліотекаря									404,92
	виступи мед. персоналу									1 457,30
	відп. мед. персоналу									3 404,26
	Всього без ст. 57									962,29
	Всього ст. 57									1 358 584,49
	Разом ст. 57									285 396,07
	Разом ст. 57		193,67							1 643 980,56

Головний бухгалтер

Голова ПДП

Заступник голови

Підпис

Директор департаменту

Заступник директора

ППО

СПЕЦШКОЛА

"ГАРМОНІЯ"

Кам'янської міської ради

Кам'янської міської ради

Кам'янської міської ради

Ірина ФІРОВА

Олена СТЕЩО

Олена СТЕЩО

Олена СТЕЩО

Олена СТЕЩО

Олена СТЕЩО



УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комуніальний заклад "Спеціалізована школа "Гармонія" Кам'янський міський район

на 1 вересня 2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних од.	Посадов. оклад	Доплата за роботу в інтерв'ю	Надбавка 10% закладу ПСМУ м.К.	Доплати				Фонд фондів на міс.
						Надбавка за клас. бач.	За зав. бач. за клас. бач.	За клас. бач.	За клас. бач.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Директор	1	8010,00	2007,30		1201,30				10813,50
2	Заступник директора з НВР	2,5	7610,00	1902,50	761,00					25683,76
3	Старший вихователь	1	5260,00	1315,00	526,00					7101,00
4	Коріння гуртка	1	5260,00	1315,00	526,00					7101,00
5	Вихователь спеціального відділення	24,10	5812,88	1453,22	588,78					18302,85
6	Інструктор з фізкультури	1,00	5059,50	1264,88	505,95					6830,33
7	Психолог-практичний	1	6461,00	1615,25	646,10					8722,35
8	Педагог-організатор	1	3260,00	1315,00	526,00					5101,00
9	Соціальний педагог	1	3260,00	1315,00	526,00					5101,00
10	Завідуюча бібліотекою	1	4859,00			48,59	485,90			5393,49
11	Сестра з дитячого харчування	1	4619,00	1154,75						5773,75
12	Сестра медсестра	1	4619,00	1154,75						5773,75
	Разом по тарифікації	36,6								286 697,78
13	Заступник директора з АГР	1	7610,00							7610,00
14	Головний бухгалтер	1	7209,00							7209,00
15	Бухгалтер	4	4519,00							18476,00
16	Юрист	1	4619,00							4619,00
17	Спеціаліст з публічних закупівель	1	4619,00							4619,00
18	Інспектор з вадів	1	4619,00							4619,00
19	Інженер з охорони праці	1	4619,00							4619,00
20	Інженер-електронік	1	4379,00							4379,00
21	Помічник вихователя (нічний)	6	3872,00	968,00			1290,67			50784,02
22	Шоф-кухар	1	3872,00						309,76	4181,76
23	Кухар 4-го розряду	3	3391,00						271,28	10986,84
24	Робітник з комунального обслуговування і ремонту будівель	5,5	3631,00						290,48	21568,14
25	Секретар-друкарка	2	3391,00							6782,00
26	Комп'ютерист	1,5	3391,00							5086,50
27	Молодша медична сестра (санітарка)	0,5	3151,00							1575,50
28	Електрик	0,5	3151,00							1575,50
29	Швачка	1	2670,00							2670,00
30	Перукар	0,5	2910,00							1455,00
31	Оператор газових котлів	1	2910,00						776,00	3686,00
32	Оператор газових котлів, які в школі	3,5	2910,00						776,00	6450,50
33	Кастеляна	1	2670,00							2670,00
34	Коморник	2	2910,00							5820,00
35	Прибиральник службових приміщень	22,99	2910,00						291,00	73390,99
36	Майданець по пранню білизни	2	2910,00						232,80	6285,60
37	Водій	1	2910,00						291,00	3201,00
38	Кухонний робітник	3	2910,00						232,80	9428,40
39	Директор	3	2670,00							8010,00
	Всього по обслуговуванню	71,99								267 987,75
	Всього по штатному розпису	108,59								554 685,43
	Всього по тарифікації	83,44								729 833,66
10	розрід	3,94	4859,00	2083,14						27 332,91
11	розрід	8,56	5260,00	1587,39						18 561,26
12	розрід	11,17	5660,00	1232,22						76 851,50
13	розрід	11,94	6061,00	3516,06						114 392,70
14	розрід	47,83	6461,00	3001,49						452 672,49
	Всього	192,03								1 284 488,39
	надбавка підприємства 5%									41 580,80
	надбавка підприємства 20%									26 199,36
	оподаткування бібліотекаря									404,92
	виплата бібліотекаря									1 457,70
	виплата мед. персоналу									3 464,26
	опод. мед. персоналу									962,29
	Всього без ст. 57									1 358 557,72
	Крім того ст. 57									285 396,07
	Разом зі ст. 57	192,03								1 643 953,79

Головний бухгалтер

Голова ППО

Завідувач спеціалізованою школою

ПОГОДЖЕНО

Директор закладу

з гуманітарного типу



ЗАТВЕРДЖЕНО
20.10.2020 року
Заступник голови Тернопільської міської ради
Вікторія Іванівна Ковальчук



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

21645973 Комуніальний заклад "Спеціальна школа "Тернопільська міська рада"
(код за ЄДРПОУ та наданням бюджетних уступок)
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(назви населеного міста, району, області)

Вид бюджету: Міський

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

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

0611022 Названня загальної середньої освіти спеціальними закладами загальної освіти для дітей, які потребують корекції
Фінансові та/або розумового розвитку

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	1576884.00	1392180.00	911790.00	969960.00	762510.00	887201.00	923640.00	1378100.00	899050.00	680762.00	2059677.00	993304.00	13694976.00
Оплата праці і нормування на заробітку плати	2100	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531590.00	531576.00	6379036.00
Оплата праці	2110	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435720.00	5228720.00
Заробітна плата	2111	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435730.00	435720.00	5228720.00
Утримування на оплату праці	2120	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	95950.00	1150316.00
Використання товарів і послуг	2200	1039784.00	860290.00	380200.00	435270.00	750920.00	955611.00	308500.00	845510.00	367470.00	345202.00	1588097.00	461728.00	7301142.00
Продукти харчування	2210	11490.00	3020.00	0.00	6000.00	0.00	0.00	63400.00	13500.00	0.00	0.00	26000.00	13300.00	129400.00
Матеріали та перв. вжиті матеріали	2220	11490.00	3020.00	0.00	6000.00	0.00	0.00	63400.00	13500.00	0.00	0.00	26000.00	13300.00	129400.00
Продукти харчування	2230	502090.00	447290.00	202100.00	241270.00	215220.00	5240.00	1730.00	5410.00	241270.00	202100.00	228160.00	202100.00	2494000.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	301900.00	602000.00	0.00	0.00	963950.00	0.00	2065850.00
Видатки на відрахування	2250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	0.00	2100.00	5900.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	523814.00	408900.00	176600.00	187100.00	327000.00	350371.00	22000.00	276000.00	123700.00	141600.00	847867.00	243628.00	2566800.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	14800.00	19200.00	51200.00	8000.00	9100.00	7800.00	6700.00	15000.00	20000.00	19000.00	17400.00	189200.00
Оплата електроенергії	2273	77253.00	85400.00	36800.00	36700.00	23200.00	75515.00	12700.00	14600.00	37600.00	50200.00	59800.00	70400.00	591372.00
Оплата природного газу	2274	446561.00	306100.00	119100.00	95500.00	0.00	264232.00	0.00	0.00	68900.00	70100.00	267867.00	154400.00	1792600.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	1500.00	1500.00	3700.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1428.00	18628.00
Доплати і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2400.00	1200.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6400.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2400.00	1200.00	1500.00	0.00	1300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6400.00
Соціальна заощадження	2700	2500.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Інші видатки на освітню діяльність	2730	2500.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2800.00
Інші поточні видатки	2850	3000.00	0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	12000.00
Усього		1576884.00	1392180.00	911790.00	969960.00	762510.00	887201.00	923640.00	1378100.00	899050.00	680762.00	2059677.00	993304.00	13694976.00



Директор
Системний бухгалтер

Січень 2021 р.

Заступник голови Тернопільської міської ради, м. Кам'янське, Кам'янського району Дніпропетровської області

Додаток №5

Г Р А Ф І К

надання відпусток працівникам Спецшколи «Гармонія» у 2021 році

№ з / п	ПІБ працівника	Посада	Основна відпустка	Додаткові відпустки					Період надання відпустки
				Ненормований робочий день	За особливий характер роботи	за роботу з несприятливими умовами праці	Соціальна	За виконання громадських обов'язків	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Вінник А.В.	директор	56	3					01.07.2021-13.08.2021 08.10.2021-19.10.2021
2.	Олещенко Н.Ю.	заступник директора з НВР	56	3					14.06.2021-10.08.2021
3.	Шептун Т.Г.	заступник директора з НВР	56	3					14.06.2021-25.07.2021 19.08.2021-18.08.2021
4.	Берковська С.С.	вихователь	56						02.06.2021-25.07.2021
5.	Буднік Т.І.	вчитель- логопед	56						24.05.2021-20.07.2021
6.	Байбара Т.В.	вчитель- логопед	56					3 (голова МО)	01.07.2021-29.08.2021
7.	Бандурка Л.М.	вчитель	56					3 (голова МО)	14.06.2021-10.08.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Беляєва Н.П.	вихователь	56						07.07.2021-29.08.2021
9.	Василенко І.М.	вчитель- логопед	56						05.07.2021-30.08.2021
10.	Волокін В.Ф.	вихователь	56						11.06.2021-06.08.2021
11.	Друзь В.В.	вчитель- логопед	56						15.06.2021-10.08.2021
12.	Дружина В.М.	вчитель	56						17.06.2021-10.08.2021
13.	Донюш О.В.	вихователь	37 Прийнята на роботу 12.10.2020 р.						01.06.2021-09.07.2021
14.	Ісак А.С.	психолог - практичний	56						02.06.2021-25.07.2021
15.	Каменюк Т.В.	вчитель	56					2 (член ПК)	07.06.2021-11.07.2021 02.08.2021-25.08.2021
16.	Кірін А.В.	вчитель	56						15.06.2021-10.08.2021
17.	Ковальська Т.М.	вихователь	56						09.07.2021-29.08.2021
18.	Купцова С.І.	педагог- організатор	56						18.06.2021-04.07.2021 19.07.2021-29.08.2021
19.	Король Т.А.	вчитель	56						15.06.2021-10.08.2021
20.	Коваленко О.І.	вчитель	56						01.07.2021-25.08.2021
21.	Кравченко І.О.	вчитель	56						14.06.2021-30.06.2021 26.07.2021-23.08.2021
22.	Квашина Г.С.	вихователь	37 Прийнята на роботу 01.10.2020 р.						01.06.2021-09.07.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23.	Лагута С.З.	вчитель	56					3 (голова МО)	14.06.2021-10.08.2021 11.08.2021-13.08.2021
24.	Літвінова І.Г.	вчитель	56						07.06.2021-10.07.2021 12.07.2021-29.08.2021
25.	Мартиненко Т.С.	вихователь	56						15.06.2021-10.08.2021 27.07.2021-25.08.2021
26.	Мовчан Л.Л.	вчитель	56						07.06.2021-03.08.2021
27.	Музика М.В.	вчитель	56						09.06.2021-05.08.2021
28.	Мюллер Н.В.	вчитель	56						01.06.2021-28.07.2021
29.	Найко І.М.	соціальний педагог	56						01.06.2021-28.07.2021
30.	Остапенко М.С.	педагог-організатор	56	Декретна відпустка					-
31.	Пасічник Л.П.	вчитель	56						14.06.2021-10.08.2021
32.	П'ятков Д.Є.	вчитель	56				10		05.07.2021-30.08.2021
33.	П'яtkова О.В.	вчитель	56				10		06.07.2021-31.08.2021
34.	Пеклун О.А.	вчитель	56						01.06.2021-28.07.2021
35.	Пойда О.А.	вчитель	56						07.06.2021-03.08.2021 04.08.2021-13.08.2021
36.	Попльовіна Л.І.	вчитель	56				10		07.06.2021-20.07.2021
37.	Райнен О.Г.	вчитель	56						01.07.2021-26.08.2021
38.	Рябчий Т.М.	вчитель	56						07.06.2021-21.06.2021 01.07.2021-11.08.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39.	Савченко І.В.	вихователь	56						01.06.2021-30.06.2021 26.07.2021-22.08.2021
40.	Сальникова-Моргун В.О.	вчитель	56					2 (член ПК)	01.07.2021-26.08.2021
41.	Самокіш Л.Л.	вчитель	56						07.06.2021-03.08.2021
42.	Сердюк Т.Д.	вчитель	56						07.06.2021-03.08.2021
43.	Солдатенко С.В.	вчитель	56						14.06.2021-10.08.2021
44.	Стешко О.В.	вихователь	56					3 (голова ППО)	22.03.2021-24.03.2021 07.06.2021-24.07.2021 09.08.2021-18.08.2021
45.	Ступак О.В.	вчитель	56				10		07.06.2021-13.08.2021
46.	Сидоренко О.В.	керівник гуртка	56						14.06.2021-10.08.2021
47.	Ткач О.І.	вчитель	Декретна відпустка						-
48.	Треліс А.В.	вчитель	56						14.06.2021-10.08.2021
49.	Трубінікова С.Г.	вчитель	56						01.07.2021-26.08.2021
50.	Трофімюк Л.Г.	вихователь	56						15.06.2021-10.08.2021
51.	Фандєсєва І.М.	вчитель	56					3 (голова МО)	11.06.2021-10.08.2021
52.	Ференц В.М.	вчитель	56						14.06.2021-30.06.2021 22.07.2021-30.08.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
53.	Ференц С.В.	вихователь	56						14.06.2021-10.08.2021
54.	Черненко Ю.М.	вчитель	56						01.07.2021-26.08.2021
55.	Черниш І.В.	вчитель	56						24.06.2021-25.07.2021 02.08.2021-27.08.2021
56.	Шевєрдіна А.Л.	вчитель	56						19.06.2021-10.08.2021
57.	Шептун В.В.	вчитель	56					3 (голова МО)	01.06.2021-20.08.2021 23.08.2021-26.08.2021
58.	Шматко Т.В.	вчитель	56						14.06.2021-10.08.2021
59.	Яковлева Л.Я.	вчитель	56						07.06.2021-03.08.2021
60.	Бондар М.Г.	двірник	12 Прийнятий на роботу 14.12.2020 р.						14.06.2021-26.06.2021
61.	Башловка В.А.	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24						26.07.2021-18.08.2021
62.	Бріт В.В.	кастеляна	24						01.07.2021-24.07.2021
63.	Васильєва І.П.	сестра медична	24	7					26.07.2021-08.08.2021; 12.08.2021-21.08.2021
64.	Валькова Н.С.	кухар	24			4			04.08.2021-01.09.2021
65.	Голобородько М. О.	заступник директора з АГР	24	7					23.06.2021-24.07.2021
66.	Голобородько С.А.	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24						23.06.2021-17.07.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67.	Горшеніна О.О.	кухонний робітник	24						31.05.2021-24.06.2021
68.	Горбуля В.Л.	двірник	18 Прийнятий на роботу 02.09.2020 р.						29.06.2021-16.07.2021
69.	Діленко В.Д.	прибиральник службових приміщень	24		4				01.07.2021-28.07.2021
70.	Желамська Л.В.	прибиральник службових приміщень	24		4				31.05.2021-29.06.2021
71.	Залобовська Д.М.	комендант	Декретна відпустка						-
72.	Кулішова В.Г.	помічник вихователя	24						28.05.2021-19.06.2021
73.	Кузьміна С.О.	комендант	24	7					09.08.2021-02.09.2021
74.	Кузьміна Л.В.	оператор газових котелень	24						31.05.2021-24.06.2021
75.	Кочева О.В.	прибиральник службових приміщень	24		4				31.07.2021-17.08.2021
76	Косенкова К.І.	прибиральник службових приміщень	24		4				01.07.2021-28.07.2021
77	Кубракова Н.М.	прибиральник службових приміщень	24		4				23.06.2021-21.07.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
78	Кузнєцова Л.Г.	завідувач бібліотеки	24	7				2 (член ПК)	01.07.2021-26.07.2021
79	Ковиляєв В.М.	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24						12.07.2021-04.08.2021
80	Кеберлайн О.О.	машиніст по пранню білизни	24			4			12.07.2021-08.08.2021
81	Каргіна В.Р.	помічник вихователя	24						24.07.2021-17.08.2021
82	Кульянова Т.Г.	бухгалтер	24	7					14.07.2021-16.08.2021
83	Котова І.П.	прибиральник службових приміщень	20 Прийнята на роботу 17.08.2020 р		4				01.06.2021-24.06.2021
84	Лешинська Л.Л.	прибиральник службових приміщень	24		4				25.06.2021-25.07.2021
85	Литвин Н.В.	машиніст по пранню білизни	24			4			09.07.2021-05.08.2021
86	Лупьов А.Р.	інженер-електронник (сумісник)	24						02.08.2021-25.08.2021
87	Муленко І.Д.	помічник вихователя	24						29.07.2021-21.08.2021
88	Мірошніченко В.М.	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	14 Прийнятий на роботу 02.11.2020 р.						02.08.2021-15.08.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
89	Морозова Н.М.	прибиральник службових приміщень	24		4				21.05.2021-17.06.2021
90	Мамот М.А.	шеф-кухар	24	7					09.07.2021-01.08.2021
91	Мирошниченко М.В.	прибиральник службових приміщень	16 Прийнята на роботу 01.10.2020 р.		4				26.07.2021-12.08.2021
92	Неводича Т.В.	бухгалтер	24	7					22.06.2021-26.07.2021
93	Пасічник М.О.	інженер з охорони праці	24						10.06.2021-05.07.2021
94	Пасічник Н.В.	інспектор з кадрів	24	7					19.07.2021-11.08.2021
95	Панфілова Г.І.	кухонний працівник	24						17.06.2021-06.07.2021
96	Первушина М.О.	бухгалтер	24	7					23.07.2021-17.07.2021
97	Павленко Л.О.	прибиральник службових приміщень	24		4				29.07.2021-25.08.2021
98	Суркова А.Р.	кухонний працівник	Декретна відпустка						-
99	Терешенкова А.М.	юрист	24						16.08.2021-09.09.2021
100	Таряник Н.П.	помічник вихователя	24						30.05.2021-23.06.2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Ткаченко А.Г.	ПСП	24		4				31.05.2021-12.06.2021
102	Фірсова І.А.	головний бухгалтер	24	7					01.06.2021-22.06.2021
103	Халупка І.І.	кухар	24			4			23.07.2021-19.08.2021
104	Черевач О.О.	прибиральник службових приміщень	24		4				14.07.2021-04.08.2021
105	Чубіна Т.М.	ПСП	24		4				23.06.2021-21.07.2021
106	Штикова Н.П.	молодша медична сестра	24	7					01.07.2021-28.07.2021
107	Штепенко В.Г.	секретар - друкарка	24	7					05.07.2021-27.07.2021
108	Шевченко В.І.	бухгалтер	24	7					13.09.2021-06.10.2021

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ШОЛ Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	Вчитель, вихователь	Відповідно до навантаження
2	Головний бухгалтер	Вчитель, вихователь	Не більше 0,5 ставки
3	Юрист	Фахівець з державних закупівель	Не більше 0,5 ставки
4	Бухгалтер	Вчитель, вихователь, секретар, фахівець з державних закупівель, швачка	Не більше 0,5 ставки
5	Кастеляна	Комендант, комірник	Не більше 0,5 ставки
6	Комендант	Прибиральник службових приміщень, комірник	Не більше 0,5 ставки
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Електрик	Не більше 0,5 ставки
8	Помічник вихователя	Прибиральник службових приміщень	Не більше 0,5 ставки
9	Інспектор з кадрів	Комірник	Не більше 0,5 ставки
10	Інженер з охорони праці	Інженер – електронник	Не більше 0,5 ставки
11	Сестра медична з дієтичного харчування	Шеф – кухар, комірник	Не більше 0,5 ставки
12	Сестра медична	Молодша сестра медична	Не більше 0,5 ставки
13	Прибиральник службових приміщень	Молодша сестра медична	Не більше 0,5 ставки

14	Кухар	Кухонний працівник	Не більше 0,5 ставки
15	Машиніст по пранню білизни	Перукар	Не більше 0,5 ставки


 Директор Спецшколи «Гармонія»
 Антоніна ВІННИК


 Голова ППО Спецшколи «Гармонія»
 Оксана СТЕШКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

поліпшення стану безпеки, гігієни праці, попередження виробничого травматизму та профілактики травматизму невиробничого характеру
в КЗ «Спеціальна школа «Гармонія» Кам'янської міської ради
на 2021 – 2025 роки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Проводити перевірку виконання умов колективного договору з розділу «Охорона праці» з метою контролю за додержанням вимог, передбачених нормативними актами	Один раз у півріччя	Спільна комісія	
2	Проводити інструктажі з працівниками щодо вимог правил техніки безпеки під час роботи, виконання посадових інструкцій з метою попередження травматизму на виробництві	Один раз у півріччя	Заступник директора з НВР Заступник директора з АГР Комендант Шеф – кухар	
3	Проводити розслідування випадків травматизму, складанням актів	Постійно	Комісія соціального страхування	
4	Здійснювати огляд, ремонт системи опалення, водопостачання та водовідведення	Кожен рік	Технічна комісія	
5	Робити перевірку стану спортивного обладнання в залах, на спортивному майданчику навчального закладу	На початку навчального року	Заступник директора з НВР Вчителі фізкультури	
6	Закупити миючі засоби, спецодяг для працівників харчоблоку та обслуговуючого персоналу, засоби індивідуального захисту, електролампочки та інші господарчі вироби	Згідно колдоговору	Заступник директора з АГР Комірник	
7	Перевірити стан технологічного, вентиляційного, виробничого та іншого технічного обладнання харчоблоку, пральні та котельні	Згідно плану графіку	Інженер з ОП Електрик відповідальний за електрогосподарство	
8	Перевірити контур заземлення будівель, опору і заземлення магістралей і устаткування, ввідних кабелів	1 раз на 2 роки	Заступник директора з АГР	
9	Перевірити стан протипожежного обладнання та інвентарю	Згідно графіку	Заступник директора з АГР Комендант	
10	Забезпечити проведення медичних оглядів всіх працівників навчального закладу	Постійно	Інспектор з кадрів	

11	Робити косметичний ремонт кабінетів, коридорів, приміщень закладу	За необхідністю	Заступники директора Викладачі	
12	Забезпечити проходження курсової підготовки з охорони праці працівниками школи	За графіком	Адміністрація	
13	Слідкувати за технічним станом технологічного обладнання харчоблоку, утримувати мийні ванни, крани та каналізацію в робочому стані	Постійно	Шеф – кухар Кухарі	
14	Забезпечити ПСП необхідним інвентар для приготування дезінфікуючих розчинів	Постійно	Заступник директора з АГР Комендант	
15	Обладнати робочі місця інструкціями щодо приготування дезінфікуючих розчинів	Вересень	Інженер з ОП Комендант	
16	Заміна світильників на світильники закритого типу	Протягом 2021 – 2025	Заступник директора з АГР Електрик	
17	Встановлення кондиціонерів в приміщеннях закладу де необхідно	Протягом 2021 – 2025	Адміністрація	
18	Часткова заміна електропроводки в газосховищі та в приміщеннях закладу	Поступово 2022 – 2025	Директор Заступник директора з АГР Електрик	
19	На робочих місцях зі шкідливими умовами праці, у спортивному залі, в кабінетах хімії, фізики, майстернях укомплектувати аптечки з медичними засобами долікарської допомоги	Періодично оновлювати	Сестра медична	
20	Заміна технологічного обладнання пральні: - заміна центрифуги; - заміна промислових пральних машин	Протягом 2021 – 2025	Директор Заступник директора з АГР	
21	Встановлення додаткового та модернізація технологічного обладнання харчоблоку: - часткова заміна холодильного обладнання; - заміна технологічного обладнання	Протягом 2021 – 2025	Директор Заступник директора з АГР	
22	Проведення ремонтну залу їдальні	Протягом 2021 – 2025	Директор Заступник директора з АГР	
23	Проводити огляд та перевірку обладнання спортивно – ігрових майданчиків	Щомісяця	Комендант Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
24	Проводити санітарно – гігієнічні навчання персоналу закладу (педагогічні працівники, ІТР, працівники харчоблоку, технічні працівники) у т.ч. використання ЗІЗ, особиста гігієна)	Згідно графіку	Сестра медична Інженер з ОП Шеф – кухар	

25	Проводити протипожежні та протиаварійні тренування з працівниками технічного персоналу	Згідно плану графіку	Заступник директора з АГР Комендант Інженер з ОП	
26	Перевірити стан та доступність евакуаційних виходів	Щоденно	Комендант	
27	Контролювати стан температурного, провітрювального та гігієнічного режиму	Щоденно	Заступники директора Комендант Викладачі Сестра медична	

Директор Спецшколи «Гармонія»

Антоніна ВІННИК

Заступник директора з АГР

Марина ГОЛОБОРОДЬКО

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»

Оксана СТЕШКО



ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці за результатами атестації (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. N 442)

№ пп.	Посада	Доплата
1.	Кухар, шеф-кухар	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	10%
3.	Машиніст по пранню білизни	8%
4.	Кухонний робітник	8%

Протокол №2 від 27.09.2021р. засідання атестаційної комісії з питання атестації робочих місць за умовами праці.

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Оператор газових котелень	22.00-6.00	40%
2.	Помічник вихователя	22.00-6.00	40%

Директор Спецшколи «Гармонія»

 Антоніна ВІННИК



Голова ГПО Спецшколи «Гармонія»

 Оксана СТЕШКО



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 (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень, кухонний робітник, машиніст по пранню білизни	Халат бавовняний Гумові чоботи Рукавиці гумові Захисні окуляри Косинка Фартух прорезинений з нагрудником	12 12 6 до зносу до зносу до зносу
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Гумові чоботи	12 12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Гумові чоботи	12 2 12
5.	Електрик	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні	12 12
6.	Водій	Куртка на утеплювальній підкладці Костюм віскозно-лавсановий	до зносу 12
7.	Машиніст по пранню білизни	Халат бавовняний Гумові калоші Гумовий фартух	18 18 18
8.	Сестра медична, молодша медична сестра	Халат бавовняний	18

Директор Спецшколи «Гармонія»


 Антоніна ВІННИК


Голова ГГО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок і доплат працівникам закладу

На підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р., Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009р. «Про затвердження порядку виплат надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Постанови КМУ №84 від 22.01.2005р. «Про виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» працівникам закладу встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

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

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом по навчальному закладу, а директору - наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради.

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

Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладу. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованими спеціалістами, і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати в межах затвердженого кошторису.

1. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за ведення діловодства;
- за перевірку зошитів (педагоги);
- за завідування кабінетом (педагоги).

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення та преміювання працівників Спецшколи «Гармонія» за високі показники роботи.

1. ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, на підставі постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, на підставі Закону «Про освіту», з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади змін умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситься за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

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

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

2. Працівники Закладу преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора за:

- досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на них обов'язків;
- раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективну організацію методичної роботи;

- налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу,
- якісну підготовку закладу до нового навчального року, високу якість підготовки і організації ремонтних робіт;
- високий рівень проведення атестації педагогічних працівників закладу;
- контроль за енергозбереженням у закладі та економним витраченням води;
- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом.

2.2. Педагогічні працівники за:

- високу результативність у навчанні і вихованні здобувачів освіти;
- проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- участь педагогічних працівників в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах, тощо;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів здобувачів освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи із здобувачами освіти;
- результативну роботу серед батьків.

2.3. Обслуговуючий персонал за:

- своєчасне забезпечення здобувачів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- створення умов для збереження бібліотечного фонду: книжок, підручників;
- творчу роботу по прищепленню любові до книги, пропаганду читання як форми культурного дозвілля, активну участь у загальношкільних заходах;
- забезпечення матеріально-технічних і побутових умов для навчання, виховання здобувачів освіти і лікування;
- дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- створення безпечних умов праці, навчання і лікування;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На премії працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це в кошторисі установи згідно п.52 З Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

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

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

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

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи Закладу .

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

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по Закладу.

Преміювання директора Закладу здійснюється відповідно до цього Положення і по узгодженню з профкомом , за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ГПО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

Затверджено зборами
трудового колективу
від 30 серпня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального закладу «Спеціальна школа «Гармонія»
Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками закладу запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного, морального та матеріального впливу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або по узгодженню з первинною профспілковою організацією закладу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт;
- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту чи професійну підготовку; педагогічні працівники – атестаційний лист;
- атестат про повну загальну середню освіту чи сертифікат щодо вільного володіння українською мовою;
- заяву;
- автобіографію;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (у разі наявності);
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

Всі особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі.

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

Педагогічні працівники які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

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

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі (ЗУ №1217-IX 05.02.21)

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний (за можливості у письмовій формі) :

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, договором.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, а копія видається працівнику, на вимогу працівника заносяться запис до трудової книжки.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- проходження сертифікації безоплатно один раз на три роки;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами
- та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі, і терміново повідомити про те, що трапилося, адміністрацію;
- дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник стосовно своєї спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається тарифно-кваліфікаційним довідником відповідних посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку:

- своєчасно приходити на роботу; додержуватися без усяких порушень точно встановленої тривалості робочого дня; використовувати увесь робочий час виключно для виробничої діяльності і виконання службових обов'язків;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання;
- у разі хвороби або вимушеної відсутності на робочому місці, працівник повинен попередити керівника свого підрозділу про причину своєї відсутності;
- працівники несуть матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні закладу, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

У випадку, коли працівник завдав збиток закладу, він може добровільно відшкодувати його за згодою адміністрації.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями та учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися академічної доброчесності;

- щороку підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Закону України «Про освіту», Закону «Про повну загальну середню освіту» з урахуванням особливостей, визначених цими Законами;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, займатись самоосвітою.

3.4. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Директор закладу зобов'язаний:

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

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що

є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

4.8. Забезпечити умови дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків, вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму.

4.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

4.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.

4.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції, водопостачання, водовідведення, обладнанням.

4.13. Вчасно, до початку роботи, що доручається, ознайомити робітника із визначеними завданнями і забезпечити роботою протягом усього дня.

4.14. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в житті закладу, у повній мірі використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та різні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

4.15. Прагнути до створення високо професійного працездатного колективу, розвитку виробничих відносин серед працівників, їх заохочення до ефективної праці.

V. Робочий час і його використання

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

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

З причин цілодобового режиму роботи закладу для працівників, які рівномірно чергуються в змінах (в тому числі у вихідні та святкові дні) час зміни та перехід з однієї зміни в іншу визначаються графіком змін, які затверджуються директором закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників відповідно до графіків, погоджених з адміністрацією закладу і з ними. Для окремих працівників умовами договору може бути передбачений інший режим роботи. (додаток №1)

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

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

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

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

Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять

Старший черговий вчитель:

- організовує пости чергування на пришкольній території серед вчителів;
- перевіряє наявність шкільної форми в учнів 1-9 класів;
- на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та учнів;
- несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. У випадку незвичайних обставин звертається до заступника директора з НВР;
- наприкінці дня, здає чергування заступнику директора з НВР.

Черговий вчитель:

- виконує розпорядження старшого чергового по школі щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та подвір'ї.

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

5.5. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

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

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

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

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- палити в приміщенні та на території школи.
- відпускати учнів з уроків, виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

5.10. Графік змінності роботи доводиться до відома працівників не пізніше, ніж за 1 день до впровадження його у дію та знаходиться у керівника відповідного підрозділу.

5.11. Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; у разі відмови або ухилення його від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

5.12. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

5.13. Працівник у разі особистої хвороби під час відпустки повідомляє (на протязі перших 3 календарних днів втрати працездатності) і подає заяву про переривання відпустки у зв'язку з хворобою.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню на загальних засадах без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

7.11. Директор має право не накладати дисциплінарне стягнення, а передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Примітка:

1. Прогулом вважається:

- відсутність на роботі більше, ніж три години протягом робочого дня без поважних причин;
- самовільне використання днів відгулу;
- вживання алкогольних напоїв, появу на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2. При появі працівника на робочому місці у нетверезому стані складається акт в присутності медичного працівника, представників адміністрації та голови ППО закладу. Після складання акту працівник відстороняється від роботи та виводиться за територію закладу, а у випадку непокірності залишити заклад – викликається поліція.

до правил внутрішнього
трудового розпорядку

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень/рік)	Режим роботи						Примітка
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня			
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна		
1	Директор	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця	
2	Заступник директора з НВР	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 13:30 – 14:30	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця	
3	Заступник директора з ВР	40	08:00	-	12:00 – 12:45	17:00	-	Понеділок ,п'ятниця	
4	Вчитель		10:00	-	12:00 – 12:45	19:00	-	Вівторок	
			10:30	-	12:00 – 13:00	19:30	-	Середа	
			10:30	-	12:00 – 13:00	18:00	-	Четвер	
4			08.15	-	-	-	-	Згідно розкладу уроків	
5	Педагог – організатор	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця	
6	Психолог-практичний	18	08:00	-	-	14:00	-	Понеділок, четвер, п'ятниця	
7	Соціальний педагог	18	08:00	-	-	11:40	-	Понеділок,вівторок, четвер,	
7			10:40	-	-	14:20	-	Середа	
			09:40	-	-	13:00	-	П'ятниця	
			07:00	За графіком	-	08:30	-	За графіком	
8	Вихователь		07:00	За графіком	-	08:30	-	За графіком	

9	Заступник директора з АГР	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця
10	Головний бухгалтер	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця
11	Бухгалтер	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця
12	Секретар	40	08:00 08:00	-	12:00 – 12:45 12:00 – 13:00	17:00 16:00	-	Понеділок – четвер П'ятниця
13	Юрист		07:00	-	12:00 – 12:30	15:30	-	Понеділок – п'ятниця
14	Кастеляна		08:00	-	12:00 – 12:30	16:30	-	Понеділок – п'ятниця
15	Комендант		08:00	-	12:00 – 12:30	16:30	-	Понеділок – п'ятниця
16	Інспектор з кадрів		08:00	-	12:00 – 12:30	16:30	-	Понеділок – п'ятниця
17	Інженер з ОП		08:00	-	12:30 – 13:00	16:30	-	Понеділок – п'ятниця
18	Кухар	1994 г/рік	06:00	-	11:00 – 12:00	20:00	-	За графіком
19	Кухонний робітник	45	06:00	11:00	11:00 – 12:00 15:00 – 16:00	16:00	21:00	Понеділок – п'ятниця
20	Шеф – кухар, комірник	40	07:00	-	12:00 – 13:00	16:00	-	Понеділок – п'ятниця
21	Машиніст з прання білизни та ремонту спец.одягу	40	06:00	-	11:00 – 11:30	14:30	-	Понеділок – п'ятниця
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40	07:00	11:30	11:00 – 11:30 15:00 – 15:30	15:30	20:00	Понеділок – п'ятниця
23	Помічник вихователя	1994 г/рік	20:15	-	-	07:15	-	За графіком
24	Сестра медична	40	07:00	-	12:00 – 13:00	16:00	-	Понеділок – п'ятниця
25	Молодша сестра медична	10	08:00	-	-	10:00	-	Понеділок – п'ятниця

26	Завідувач бібліотекою	40	07:30	-	11:30 – 12:00	16:00	-	Понеділок – п'ятниця
27	Прибиральник службових приміщень (1 корпус)	1994 г/рік	07:30		12:00 – 12:30	20:45		За графіком
28	Прибиральник службових приміщень (2, 3, 4 корпус)	40 г/тиждень	06:30	12:30	11:30 – 12:00 16:30 – 17:00	14:30	21:00	Понеділок – п'ятниця
29	Прибиральник службових приміщень інше (їдальня, майстерня)	45	06:00	-	11:30 – 12:30	16:00	-	Понеділок – п'ятниця
30	Двірник	40	07:00	-	12:00 – 13:00	16:00	-	Понеділок – п'ятниця
31	Кухонний робітник	1994 г/рік	06:00	-	11:30 – 12:00	15:30	-	За графіком
32	Прибиральник службових приміщень	997 г/рік	16:00	-	-	20:00	-	За графіком



Директор Спецшколи «Гармонія»

АНТОНІНА ВІННИК



Голова ІНТО Спецшколи «Гармонія»

Оксана СТЕПКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам закладу 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 закладу 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 школи 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 школи, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради.

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 вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за роботу в школі-інтернаті;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- 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.

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

Тривалість щорічної додаткової відпустки за несприятливими умовами праці (календарні дні)

Постанова КМУ від 13.05.2003р. №679

1. Машиніст по пранню білизни	4
2. Кухар	4

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

1. Директор закладу	3
2. Заступники директора з НВР, старший вихователь	3
3. Заступник директора з АГР	7
4. Головний бухгалтер, бухгалтер	7
5. Завідувач бібліотеки	7
6. Комендант, комірник	7
7. Секретар - друкарка	7
8. Сестра медична, молодша медична сестра	7
9. Шеф - кухар	7
10. Інспектор з кадрів	7

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників за особливий характер роботи (календарні дні)

Постанова КМУ від 13.05.2003р. №679

1. Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
---	---

Тривалість відпустки за виконання громадських обов'язків (календарні дні)

1. Голова первинної профспілкової організації	3
2. Члени профспілкового комітету	2
3. Керівники методичних об'єднань школи	3



Директор Спецшколи «Гармонія»

Антоніна ВІННИК



Голова ГПО Спецшколи «Гармонія»

Оксана СТЕШКО

План підвищення кваліфікації
працівників закладу на 2021-2025 р.

№ п/п	Заходи	Кількість педагогів
	Всього направити в ДАНО:	
1	2022 рік	12
2	2022 рік	14
3	2023 рік	12
4	2024 рік	10
5	2025 рік	23

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

АКТ

перевірки виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Спеціальна школа «Гармонія» Кам'янської міської ради.

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора Вінник А.В., голови ППО Стешко О.В., заступника директора з НВР Олещенко Н.Ю., заступника директора з НВР Колесник Т.Г., заступника голови ППО Шептун В.В., бібліотекаря Кузнєцової Л.Г. на спільному засіданні адміністрації і профкому здійснили перевірку виконання колективного договору та доповнень до нього за 2017 – 2020 р. встановили, що з 197 зобов'язання, включених у колективний договір, виконано 197 зобов'язань, у тому числі по розділах:

Розділ I. Загальні положення

Включено 9 зобов'язань, виконуються 9 зобов'язань (100%)

Розділ II. Термін дії Договору.

Включено 5 зобов'язання, виконуються 5 зобов'язання (100%)

Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

Включено 19 зобов'язань, виконуються 19 зобов'язань (100%)

Розділ IV. Зайнятість.

Включено 12 зобов'язань, виконуються 12 зобов'язань (100%)

Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

Включено 34 зобов'язання, виконуються 34 зобов'язання (100%)

Розділ VI. Нормування і оплата праці.

Включено 37 зобов'язання, виконуються 37 зобов'язання. (100%)

Розділ VII. Охорона праці та здоров'я.

Включено 29 зобов'язання, виконуються 29 зобов'язань. (100%)

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

Включено 24 зобов'язання, виконуються 24 зобов'язання. (100%)

Розділ IX. Розвиток соціального партнерства.

Включено 5 зобов'язань, виконуються 5 зобов'язань (100%)

Розділ X. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності їх діяльності.

Включено 20 зобов'язань, виконуються 20 зобов'язань (100%)

Розділ XI. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін.

Включено 3 зобов'язань, виконуються 3 зобов'язань (100%)

Висновок: 1. Роботу по виконанню колективного договору визнати задовільною.

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

3. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

Члени комісії:

Вінник А.В.

Олещенко Н. Ю.

Колесник Т.Г.

Стешко О.В.

Шептун В.В.

Кузнєцова Л.Г.

Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Вінник Антоніна Володимирівна, директор закладу.
2. Олещенко Наталія Юріївна, заступник директора.
3. Колесник Тетяна Геннадіївна, заступник директора.

З боку профспілкового комітету:

1. Стешко Оксана Віталіївна, голова ППО.
2. Каменюк Тетяна Вікторівна, член ПК.
3. Неводнича Тетяна Вікторівна, член ПК.

Директор Спецшколи «Гармонія»



Антоніна ВІННИК

Голова ППО Спецшколи «Гармонія»



Оксана СТЕШКО

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу комунального закладу

«Спеціальна школа «Гармонія» Кам'янської міської ради

Від « 01» грудня 2021 р.

Присутні – 98 працівників

Відсутні – 17 працівників

Порядок денний

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

Слухали: голову первинної профспілкової організації Стешко Оксану Віталіївну про обрання голови та секретаря зборів.

Постановили:

1. Головою зборів обрати Фандесву Наталію Миколаївну, вчителя зарубіжної літератури.
2. Секретарем зборів обрати Буднік Тетяну Іванівну, вчителя –логопеда.

Слухали: директора Спецшколи « Гармонія» Вінник Антоніну Володимирівну і голову первинної профспілкової організації Стешко Оксану Віталіївну про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

Виступили: Байбара Тетяна Володимирівна, вчитель-логопед, Кравченко Ірина Олександрівна, вчитель інформатики, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

Постановили:

1. Інформацію про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р взяти до відома.
2. Роботу по виконанню колективного договору визнати задовільною.

Слухали: голову первинної профспілкової організації Стешко Оксану Віталіївну, вчителя хімії ,біології про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

Виступили: Шевердіна Ангеліна Леонідівна, вчитель початкових класів та Пасічник Людмила Петрівна, вчитель математики, які відзначили , що під час підготовки колективного договору враховані всі нюанси стосовно соціального захисту, фінансового заохочення та комфортних умов роботи.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Спецшколи « Гармонія» на 2021-2025 ріки.
2. Доручити директору Спецшколи « Гармонія» Вінник А.В. і голові первинної профспілкової організації Стешко О.В., підписати і зареєструвати колективний договір на 2021 – 2025 рр.
3. Затвердити склад робочої комісії для здійснення контролю від адміністрації:

Вінник А.В. – директор закладу

Колесник Т.Г. - заступник директора з НВР

Олещенко Н. Ю. - заступник директора з НВР

від ППО:

Стешко О.В. - голова ППО

Каменюк Т.В. – член ПК

Неводнича Т.В. – член ПК

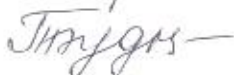
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Наталія ФАНДЕЄВА

Секретар зборів



Тетяна БУДНІК

Прошито та пронумеровано

88 (вісімдесят вісім) аркушів

Директор Спецшколи «Гармонія»

Антоніна ВІННИК

