

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової
організації СЗШ № 18

Від роботодавця:
директор середньої
загальноосвітньої школи № 18


Любов ШЕЛЕКЕТА
29.12.2021




Світлана ЛЕЙВА
29.12.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022 – 2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу 29 грудня 2021 року
протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

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




Ірина НЕБОСЕНКО

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

№ розділу	назва	сторінка
Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	19
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	23
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	28
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	31
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	31
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	33
ДОДАТКИ	№ 1 - 18	36

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18» Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Лейви Світлани Анатоліївни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Шелекети Любові Володимирівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

1.7. Зміни, що 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 її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1- 18 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 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 проєкт 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 перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 20).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення» «Про основні засади молодіжної політики» 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 згідно ст.42 КЗпП України:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, 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.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

Продовжувати для педагогічного працівника, 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 № 14) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП 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 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП 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 вираженням в академічних (облікових) годинах.

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

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

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

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

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

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

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

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'ясняти права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 14) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (15.08.2017 Проведення атестації робочих місць) (додаток № 15).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку 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, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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;
- ✓ при народженні дитини до 14 календарних днів (ст.77-3 КЗпП України, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки» постанова КМУ № 693 від 07.07.2021;
- ✓ у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено (ст.25-1 КЗпП України) – 3 робочих дня;
- ✓ 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;
- ✓ голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 10 календарних днів (якщо не педагогічна посада), членам профспілкового комітету - 3 календарні дні;
- ✓ при вступі до першого класу або закінченні одинадцятого класу дітей працівників - 1 робочий день.

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, 12).

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. Для працівників 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 відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 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 2009 р. № 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 дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці.

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 рік та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 6).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 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 17.04.2019 р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потеребім 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:

- 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, 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 профспівковою 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. Профспівковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспівки 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 Профспівки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків (дітям до 18 років та онукам до 12 років) працівників Закладу.

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

8.3.5. З профспівкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 17).

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 України виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор СЗШ № 18


Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО СЗШ № 18


Любов ШЕЛЕКЕТА



Кошторис закладу на 2021 рік (субвенція та місцевий)

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 N 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Вісім мільйонів сімсот двадцять дві тисячі двісті тридцять три грн. 00 коп. (8722233,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.

М.П.

Кошторис
на 2021 рік

23370739 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №18" 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 та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8722233,00	0,00	8722233,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8722233,00	X	8722233,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8722233,00	0,00	8722233,00
Поточні видатки	2000	8722233,00	0,00	8722233,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8722233,00	0,00	8722233,00
Оплата праці	2110	7149371,00	0,00	7149371,00
Заробітна плата	2111	7149371,00	0,00	7149371,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Судовська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1572862,00	0,00	1572862,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Відходи та перевезувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Фінансування і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Фінансування 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				

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

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

(підпис)

(підпис)

Світлана ЛЕЙВА

Валентина ФІЛЬ

11 січня 2021 р.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Три мільйона вісімсот вісімдесят п'ять тисяч п'ятсот сімдесят дві грн. 00 коп. (3885572,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23370739 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №18" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

в Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3417572,00	468000,00	3885572,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3417572,00	X	3417572,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	468000,00	468000,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	468000,00	468000,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	408000,00	408000,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	60000,00	60000,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3417572,00	468000,00	3885572,00
Початкові видатки	2000	3417572,00	468000,00	3885572,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2105074,00	0,00	2105074,00
Оплата праці	2110	1725467,00	0,00	1725467,00
Заробітна плата	2111	1725467,00	0,00	1725467,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Одноразова винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	379607,00	0,00	379607,00
Використання товарів і послуг	2200	1283158,00	465000,00	1748158,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	20160,00	44000,00	64160,00
Відходи та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	223584,00	408000,00	631584,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	261911,00	0,00	261911,00
Відатки на відрядження	2250	4530,00	0,00	4530,00
Відатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	767173,00	13000,00	780173,00
Оплата теплопостачання	2271	431930,00	8000,00	439930,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	47313,00	0,00	47313,00
Оплата електроенергії	2273	276723,00	5000,00	281723,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	11207,00	0,00	11207,00
Оплата інших видатків	2276	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	5800,00	0,00	5800,00
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	29340,00	0,00	29340,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	29340,00	0,00	29340,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	3000,00	3000,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Гридбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Гридбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (гридбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (гридбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (гридбання) 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
Гридбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

(підпис)

(підпис)

Світлана ЛЕЙВА

Валентина ФІЛЬ

11 січня 2021 р.

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

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

КОШТОРИС
профспілкового бюджету СЗШ № 18
на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 78273 гривень.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	19000 грн.
2. Спортивно-масова робота	8000 грн.
3. Матеріальна допомога членам профспілки	10000 грн.
4. Адміністративно-господарські витрати:	
Заробітна плата	-
Відрядження	-
Господарські витрати	573 грн.
Преміювання	-
Перерахування	40700 грн.
 Всього витрат:	 37573 грн.

Голова ППО  Любов ШЕЛЕКЕТА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Штатний розпис на 2021-2022 навч. рік
790 605

Додаток № 3

штатів в кількості 84,87 штатних одиниць

Директор комунального закладу "Середня загальноосвітня школа №18"
Кам'янської міської ради

"01" грудня 2021 року.

Світлана ЛЕЙВА

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.12.2021 року

Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа №18" Кам'янської міської ради

(грн.)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-ть штатн. од.	Послдовн й оклад	Надбавка	за зав. бібліотек. та ділов.	за викладачів	за інші	за шкідл.	Фонд зарплатної плати на місяць
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Директор	1	8679,00	867,90					9546,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	8245,33	824,53					13604,80
3	Заступник директора з військово-патріотичного виховання	1	8245,00	824,50					9069,50
4	Педагог-організатор	1,5	5551,48	876,55					9642,05
5	Практичний психолог	0,5	6133,00	613,30					3373,15
6	Соціальний педагог	0,5	5699,00	569,90					3134,45
7	Логопед	2,06	5500,96	550,10		1210,21			14958,22
8	Дефектолог	1,28	5699,00	569,90		1253,78			9629,03
9	Вихователь ГПД	2	6350,00	635,00		1397,00			16764,00
10	Асистент вихователя ГПД	2	5699,00	569,90		1253,78			15045,36
11	Асистент вчителя	9	5602,56	560,26		1232,56			66558,36
12	Завідуючий бібліотекою	1	5265,00	52,65	789,75				6107,40
13	Сестра медична	1	4455,00						4455,00
	Всього по тарифікації	24,34							181 888,22
14	Завгосп	1	4745,00						4745,00
15	Головний бухгалтер	1	7811,00						7811,00
16	Бухгалтер	1,5	5005,00						7507,50
17	Інженер-електронік	1	5005,00						5005,00
18	Гардеробник	0,5	2893,00						1446,50
19	Секретар – друкарка	1	3934,00						3934,00
20	Лаборант	0,75	3934,00						2950,50
	Робітник з комплексного обслуговування будинку	1	3934,00						3934,00
22	Кухар 5р.	1	3934,00					314,72	4248,72
23	Кухар 4р.	1	3674,00					293,92	3967,92
24	Комірник	0,45	3153,00						1418,85
25	Кухонний робітник	1	3153,00					252,24	3405,24
26	Сторож	2,5	3153,00				840,80		9984,50
27	Прибиральник службових приміщень	7,5	3153,00					315,30	26012,25
28	Двірник	1	2893,00						2893,00
	Всього по обслуговуючому персоналу	22,2							89 263,98
	Всього по штатному розпису	46,54							271 152,20
	Представки по тарифікації - всього	38,33							358 842,52
	10 розряд	3,95	5265,00						33 027,66
	11 розряд	7,12	5699,00						54 330,47
	12 розряд	4,95	6133,00						46 174,69
	13 розряд	3,25	6567,00						31 103,10
	14 розряд	19,06	7001,00						194 206,60
	ВСЬОГО	84,87							629 994,72
	Надбавка підприємників 5%								16 661,98
	Надбавка підприємників 20%								19 216,53
	Оздоровлення бібліотекаря								438,75
	Вислуга бібліотекаря								1 579,50
	Вислуга мед. персоналу								1 336,50
	Оздоровлення мед. персоналу								371,25
	Всього без ст. 57								669 599,23
	Крім того ст. 57								121 005,72
	Разом зі ст. 57	84,87							790 604,95

Головний бухгалтер

Валентина ФІЛЬ

Голова ПК

Любов ШЕЛЕКЕТА

Завідуюча економіст

Алла РУСОЛ

ПОГІДЖЕНО

Директор департаменту з гуманітарних Кам'янської міської ради

ПЛАН

асигнувань із загального фонду субвенції та місцевого бюджету на 2021 рік

Затверджено у сумі: Після міжмісячної самооцінки доводиться до тисяч гривень (три три 00 коп.) (0722233,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

М.П.

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

23370739 Комуніальний заклад "Середня загальноосвітня школа №18" 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.

06 Орган з питань освіти і науки.

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

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

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	
														14	15
Поточні видатки	2	545436,00	636844,00	653231,00	672026,00	861148,00	1663226,00	302543,00	346528,00	724787,00	733609,00	759415,00	813440,00	8722233,00	8722233,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	545436,00	636844,00	653231,00	672026,00	861148,00	1663226,00	302543,00	346528,00	724787,00	733609,00	759415,00	813440,00	8722233,00	8722233,00
Оплата праці	2110	447079,00	522003,00	543632,00	550841,00	705859,00	1363300,00	247986,00	284039,00	594088,00	601319,00	622471,00	666754,00	7149371,00	7149371,00
Заробітна плата	2111	447079,00	522003,00	543632,00	550841,00	705859,00	1363300,00	247986,00	284039,00	594088,00	601319,00	622471,00	666754,00	7149371,00	7149371,00
Нарахування на оплату праці	2120	98357,00	114841,00	119599,00	121185,00	156289,00	299926,00	54557,00	62489,00	130699,00	132290,00	136944,00	146686,00	1572862,00	1572862,00
Усього		545436,00	636844,00	653231,00	672026,00	861148,00	1663226,00	302543,00	346528,00	724787,00	733609,00	759415,00	813440,00	8722233,00	8722233,00

Директор

Світлана ЛЕЙВА

Головний бухгалтер

Валентина ФІЛЬ

М.П. **

11 січня 2021 р.

** Записаноється розпорядженнями кожного року, ціли і показники закладами вищої освіти, з яких безпосередньо відомостями призначення у державному бюджеті

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО
14 січня 2021 р.
М.П.

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

223070739 Комунальний заклад "Середнє загальноосвітнє заклад №18" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

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

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

06 Орган з питань освіти і науки.

0511021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	
														14	15
Поточні видатки	2	253057,00	305655,00	321521,00	322855,00	334204,00	283450,00	327624,00	189970,00	201491,00	214321,00	384608,00	278816,00	3417572,00	
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175423,00	175421,00	2105074,00	
Оплата праці	2110	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143788,00	1725467,00	
Заробітна плата	2111	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143789,00	143788,00	1725467,00	
Нарахування на оплату праці	2120	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31634,00	31633,00	379607,00	
Використання товарів і послуг	2200	77634,00	129632,00	146098,00	147432,00	130041,00	108027,00	152201,00	14547,00	26068,00	38898,00	209185,00	103395,00	1283158,00	
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	1190,00	0,00	2970,00	6000,00	10000,00	0,00	0,00	0,00	20160,00	
Продукти харчування	2230	47444,00	76627,00	34976,00	48428,00	16109,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	223594,00	
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112059,00	0,00	0,00	10000,00	139852,00	0,00	261911,00	
Видатки на відрахування	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	1130,00	0,00	0,00	1135,00	0,00	0,00	0,00	2265,00	4530,00	
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	30190,00	50005,00	109622,00	99004,00	110312,00	108027,00	37172,00	7412,00	16068,00	28998,00	69333,00	101130,00	767173,00	
Оплата теплопостачання	2271	0,00	10448,00	78258,00	69252,00	89514,00	61087,00	31178,00	0,00	0,00	0,00	35868,00	57325,00	431930,00	
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	4270,00	3416,00	10633,00	2776,00	2562,00	1986,00	3181,00	3800,00	6832,00	4057,00	3900,00	47313,00	
Оплата електроенергії	2273	30190,00	34425,00	27086,00	16533,00	18160,00	43516,00	3146,00	3369,00	11406,00	21204,00	28546,00	39142,00	276723,00	
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	862,00	862,00	2586,00	862,00	862,00	862,00	862,00	862,00	862,00	862,00	863,00	11207,00	
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	3000,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5800,00	
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	3000,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5800,00	
Соціальне забезпечення	2700	0,00	600,00	0,00	0,00	28740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29340,00	
Інші виплати населенню	2730	0,00	600,00	0,00	0,00	28740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29340,00	
Усього		253057,00	305655,00	321521,00	322855,00	334204,00	283450,00	327624,00	189970,00	201491,00	214321,00	384608,00	278816,00	3417572,00	

Світлана ЛІЙВА

Валентина ФІЛЬ

Директор

Головний бухгалтер

М.П. 14 січня 2021 р.

Завдання розподілені між цим рівнем, цим то... для розподілення та національного закладу вищої освіти, який фінансується за рахунок бюджету

Графік відпусток працівників школи на 2022 рік

п/ч	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Період, за який надається відпустка	Терміни відпустки (місяці)	Назва відпустки						
					Основна	Невикористана відпустка	Соціальна відпустка	Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	Особливий характер роботи	Виконання громадських
1	Лейва С.А.	директор	01.11.21-31.10.22	08	56	14		3			
2	Гиркало О.В.	заст.директ.зНВР	23.08.21-22.08.22	06-08	56			3			
3	Лотоцький А.О.	заст.директ.зНВР	03.09.21-02.09.22	06-08	56			3			
4	Рябцева О.В.	пед.організм.	02.09.21-01.09.22	06-07	56		10				
5	Макаренко Н.В.	вчитель	15.08.21-14.08.22	06-08	56						
6	Матухна А.О.	вчитель	25.08.21-24.08.22	06-07	56						
7	Святодух І.В.	вчитель	04.02.21-03.02.22	06-07	56						3
8	Ісасенко Л.М.	вчитель	01.09.21-31.08.22	05-07	56						
9	Тасенко Н.Г.	вчитель	01.09.21-31.08.22	05-07	56						
10	Сербіна І.А.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-08	56						3
11	Кудлай Н.О.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-08	56						3
12	Гринченко В.В.	вчитель	15.08.21-14.08.22	06-08	56						3
13	Клевцова А.Ф.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-08	56						
14	Чорноморець Л.Л.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-08	56						
15	Біцай Б.Д.	вчитель	військова служба	06-07	56						
16	Глушан В.М.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-07	56						
17	Трофимчук В.М.	вчитель	26.08.21-25.08.22	05-07	56						
18	Гаврилук І.І.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-08	56						3
19	Шелекета Л.В.	зав. бібліот.	02.11.21-31.10.22	07	28			7			10
20	Павловська О.М.	вчитель	20.10.21-19.10.22	07-08	56						3
21	Мельник Ж.В.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56						3
22	Булгакова І.Л.	вчитель	27.08.21-26.08.22	07-08	56		10				
23	Остаповець Л.В.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56						3
24	Белікова С.І.	вчитель	03.09.21-02.09.22	07-08	56						
25	Малихіна С.В.	вчитель	03.09.21-02.09.22	07-08	56						
26	Яскіч Г.О.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56		10				
27	Коцева А.В.	асист. вих. ГПД	05.10.21-04.10.22	07-08	56						
28	Шуба О.В.	асистент вчителя	03.09.21-02.09.22	07-08	56		10				
29	Федорова М.О.	асистент вчителя	01.11.21-30.10.22	07-08	56						
30	Єрьоменко В.О.	асистент вчителя	03.10.21-02.10.22	07-08	56						
31	Мельник Н.С.	вихователь ГПД	15.10.21-14.10.22	07-08	56						
32	Конова Ю.О.	вчит.-дефектолог	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
33	Бондаренко Д.М.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
34	Вовженяк О.Б.	асистент вчителя	01.09.21-31.08.22	07-08	56		10				
35	Крейнікова Є.Д.	практ. психолог	18.10.21-17.10.22	07-08	56						
36	Мельник Ю.О.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
37	Попазова О.В.	вихователь ГПД	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
38	Семашко Л.Ф.	асистент вчителя	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
39	Соколовська О.С	асистент вчителя	15.11.21-14.11.22	07-08	56						
40	Кучинська О.О.	вчитель	01.09.21-31.08.22	07-08	56						
41	Хімчак К.В.	вчитель-логопед	01.09.21-31.08.22	07-08	56		10				
42	Чупілко С.І.	вчитель	01.09.21-31.08.22	06-07	56						
43	Бабець В.О.	вчитель		догляд/дит.	56						
44	Станкевич В.В.	вчитель		догляд/дит.	56						
45	Шепель Д.К.	вчитель		догляд/дит.	56						
46	Гупало Т.А.	медична сестра	01.01.21-31.12.21	07	24					7	
47	Філь В.М.	головний бухгалтер	01.11.21-30.10.22	07	24			7			
48	Кібальник О.В.	бухгалтер	04.11.21-03.11.22	06	24		10	7			
49	Шаульський Р.М.	інженер-електр.	02.09.21-01.09.22	08	24			7			
50	Єфімова К.В.	завгосп	01.08.21-31.07.22	05	24			7			3

51	Повстяна З.М.	секретар-друкарка	23.08.21-22.08.22	08	28			7			
52	Соколенко В.В.	лаборант	01.10.21-30.09.22	05	24			7			
53	Коваленко Ю.В.	робітник	18.06.21-17.06.22	05	24					4	
54	Приходько В.М.	ПСП	01.12.21-30.11.22	08	24					4	
55	Самохіна Н.М.	ПСП	19.09.21-18.09.22	08	24					4	
56	Галуц Л.О.	ПСП	02.09.21-01.09.22	07	24					4	
57	Бондаренко Г.Є.	ПСП	03.10.21-02.10.22	06	24					4	
58	Посвалюк С.Я.	ПСП	01.07.21-30.06.22	06	24					4	
59	Халамендик Т.М.	ПСП	01.09.21-31.08.22	05	24					4	
60	Рибас Є.П.	ПСП	02.09.21-01.09.22	07	24		10			4	
61	Понаріна Ю.М.	ПСП	19.10.21-18.10.22	07	24		10			4	
62	Литвяк Н.І.	кухар 5 р.	01.09.21-31.08.22	07	24				4		
63	Чуйко Д.В.	кухар 4 р.	01.02.21-31.01.22	08	24				4		
64	Москаленко М.О.	кухонний робітник	03.12.21-02.12.22	08	24						
65	Ісаєв О.О.	сторож	31.10.21-30.10.22	06	24						
66	Косенко В.В.	сторож	07.08.21-06.08.22	07	24						
67	Ісаєва Г.С.	сторож	01.01.21-31.12.21	08	24						
68	Сара С.П.	двірник	05.01.21-04.01.22	09	24						

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор СЗШ № 18

Світлана ЛЕЙВА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

**заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
СЗШ № 18 на 2022 – 2025 роки**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Ефімова К.В.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	Щороку до 1.08	Гиркало О.В.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	Щороку до 1.08	Трофимчук В.М.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	Щороку до 1.08	Ефімова К.В.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Ефімова К.В.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	Щороку до 1.08.	Ефімова К.В.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Щороку до 1.06 1.11	Гаврилюк І.І.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Ефімова К.В.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Щороку до 1.08	Ефімова К.В.	
10	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Щороку до 1.03	Гаврилюк І.І.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації небезпечних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Гаврилюк І.І.	

12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Єфімова К.В.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Лотоцький А.О.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Лотоцький А.О.	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Гаврилюк І.І.	
16	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу навчального закладу		Єфімова К.В.	
17	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Єфімова К.В.	
18	Здійснити вибіркоковий ремонт системи освітлення школи	Щороку до 1.08	Єфімова К.В.	
19	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Гаврилюк І.І.	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку Єфімова К.В.	
21	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04	Рябцева О.В.	
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Гаврилюк І.І.	
23	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки, провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	Щороку до 30.01 8.04 30.10	Лотоцький А.О.	
24	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	серпень	Лейва С.А.	
25	Наказ з організації охорони праці	31.01	Лейва С.А.	



Директор школи
Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО
Любов ШЕЛЕКЕТА



ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2022-2025 р.р.

п/ч	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2.	Секретар-друкарка	Бібліотекар	До 50% окладу
3.	Кухпрацівник	ПСП	До 50% окладу
4.	ПСП	Кухпрацівник	До 50% окладу

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА



ПЕРЕЛІК

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

п/ч	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10 %
3.	Учитель інформатики	1.164 Робота за дисплеєм ЕОМ	5 %
4.	Кухпрацівник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %

Протокол атестації робочих місць № 2 від 15.05.2017 р.

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА



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

№ п/ч	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%

Директор школи
Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО
Любов ШЕЛЕКЕТА



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.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 6
2.	Кухар, кухонний працівник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
6.	Сестра медична	Халат бавовняний	12

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА



Положення
про встановлення доплат і надбавок до заробітної плати працівникам
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18»
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення.

- 1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у закладі.
- Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за успіхи у роботі та особливі умови праці.
- 1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери, наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОЗ України від 06.04.2001р. №137.
- 1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розмір та порядок встановлення надбавок.

- 2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам закладу визначаються за такими показниками:
- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість в роботі.
- 2.2. Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).
- 2.3. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом директора закладу, а надбавки директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
- 2.4. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки зменшується або скасовується наказом директора школи при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.
- 2.5. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

- 2.6. При переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням профспілкового комітету.
- 2.7. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік: «заслужений» - 20%; надбавка за звання «Вчитель-методист» - 15%, «Старший вчитель» - 10%; надбавка за спортивне звання «Майстер спорту» - 10%.
- 2.8. Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду заробітної плати закладу освіти, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 2.9. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам згідно п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%.
- 2.10. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу у розмірі від 5% до 30%, згідно постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів».

3. Види, розмір та порядок встановлення доплати.

- 3.1. Доплати можуть встановлюватися законодавством, засновниками та/або керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.2. Доплати встановлюються за:
- суміщення професій;
 - розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваної роботи;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - роботу у важких і шкідливих умовах праці;
 - роботу у нічний час;
 - класне керівництво;
 - перевірку зошитів і письмових робіт;
 - обслуговування комп'ютерної техніки;
 - завідування кабінетами, майстернями, спортивними залами;
 - проведення позакласної роботи з учнями;
 - роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
 - ведення діловодства.
- 3.3. Всі види доплат виплачуються за рахунок і в межах фонду оплати праці.
- 3.4. Надбавки виплачуються за рахунок коштів фонду оплати праці.

Директор школи
Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО
Любов ШЕЛЕКЕТА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18» Кам'янської
міської ради

На підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про мови в Україні»; Положення про загальноосвітній навчальний заклад», працівники школи нагороджуються премією (до 1 посадового окладу).

Премія є заходом заохочення і визначається за такими показниками:

- постійне вдосконалення освітнього процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України “Про освіту”, “Про мови в Україні”, наказів по закладу;
- нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року»;
- переможців міських та обласних конкурсів;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази школи;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування школи кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
- участь вчителів школи в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діюча система виховної роботи, високий рівень вихованості здобувачів освіти;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, недопущення травматизму серед дітей і працівників школи);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи школи, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед здобувачів освіти, по організації харчування здобувачів освіти;
- високий рівень виконавчої дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу

**Порядок матеріального заохочення
(преміювання або надання матеріальної допомоги).**

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням за узгодженням з профспілковим комітетом в межах фонду плати праці.

Преміювання директора здійснюється за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

Встановити преміювання вчителів, класних керівників та окремих педагогічних працівників за такими показниками:

- висока якість проведення уроків, результативність курсів підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій і розповсюдження власного педагогічного досвіду;
- особиста участь в оформленні кабінетів (укріплення матеріальної бази);
- участь і вклад в методичну роботу школи та міста;
- організація та проведення позакласної роботи, гурткової роботи з предмету;
- суспільна активність вчителя;
- проведення в тісному співробітництві з іншими вчителями, дитячими, громадськими організаціями виховної роботи, забезпечуючи високий рівень виховання здобувачів освіти класу;
- робота вчителя по запобіганню правопорушень;
- забезпечення єдності педагогічних вимог до здобувачів освіти з боку школи та сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
- зацікавлена участь класних керівників у літньому оздоровленні здобувачів освіти та його результативності;
- відмінна організація та робота гуртків, клубів, розвиток технічної творчості, туристично - краєзнавчої роботи, а також роботи по зміцненню зв'язку школи з позашкільними установами.

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 зі змінами від 31.01.2001р. № 78, відповідно до абз.9 ст.57 ЗУ «Про освіту».

Директор школи 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".

1.2. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.3. 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 освітнього процесу закладу.

1.4. 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.

1.5. Винагорода директору школи встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

2. Показники і умови виплати винагороди

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу.

2.3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
- висока результативність освітньої роботи;
- збереження та ефективного використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних засадах, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці, правил безпеки та санітарно-гігієнічного режиму, створення безпечного здоров'язбережувального середовища для учасників освітнього процесу;
- підготовка переможців міського, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, інших змагань та конкурсів.

2.4. Працівники школи 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 уроків, за відсутність результативності у засвоєнні здобувачами освіти навчального матеріалу, за низький рівень виконавчої 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 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 школи сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження в освітній процес 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 здобувачів освіти, зниження захворюваності та травматизму серед здобувачів освіти.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду оплати праці.

Винагорода може бути знижена за:

- низьку якість виконання навчальних програм і планів - від 5% до 25 %;
- зріст правопорушень і злочинів серед учнів - від 10% до 30%;
- постійні скарги від учнів та їх батьків - від 5% до 25 %;
- порушення правил експлуатації обладнання та приладів - від 5% до 25%;
- незадовільне утримування в належному стані робочого місця - від 10% до 25%;
- запізнення на роботу або передчасне залишення роботи - від 10% до 25%.

Директор школи
Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО
Любов ШЕЛЕКЕТА



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу
30 серпня 2021 року

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників СЗШ № 18

Прийнято на загальних зборах колективу (протокол № 3 від 30.08.2021 р.,
наказ по школі № 59/1 від 01.09.2021 р.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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

пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в школі.

6. Працівник школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, копія якого надається працівнику під розписку, і на вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

8. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки, на вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217-IX від 05.02.2021 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі.»

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація школи зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

12. 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.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти завгоспу або директору школи.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, копія якого надається працівнику і на вимогу якого вноситься до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

14. Директор школи зобов'язаний в день звільнення провести з працівником 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, лише на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. 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;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до шкільного майна.

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

17. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати здобувачів освіти, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника та директора школи

19. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток.,
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування здобувачів освіти та працівників школи;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, здобувачів освіти.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом школи з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня всі працівники школи повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану і плану навчально-методичної роботи.

Відповідно до статті 25 Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя становить 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку.

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

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

Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються

виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників школи Правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками працівників школи.

Час початку роботи для педагогічних працівників:

а) чергового вчителя – о 7³⁰

б) чергового адміністратора – о 7³⁰

в) вчителів школи – за 15-20 хвилин до початку уроку.

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

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, факультативів, робота гуртків проводяться за розкладом і повинні бути розміщені на інформаційному стенді.

В закладі встановлено такий режим роботи

№ п/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи			Примітка
			Початок робочого дня	Обідня перерва	Кінець робочого дня	
1.	Директор	40	08.00	60 хв.	17.00	
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	40	08.00	60 хв.	17.00	
3.	Вчителі		за 15 хв. до початку 1 уроку за розкладом			згідно розкладу уроків
4.	Соціальний педагог	20	14.00		17.00	
5.	Практичний психолог	20	12.00		15.00	
6.	Кухар	40	06.00		15.00	
7.	Кухонний робітник	40	06.00		15.00	
9	Сестра медична	38,5	08.00	30 хв.	16.12	за графіком
10.	Прибиральники службових приміщень та робітники по обслуговуванню	40	07.30 08.00	30 хв.	15.00 16.30	за графіком
11.	Двірник	40	06.00	30 хв.	14.30	
12.	Сторожа		19.00		07.00	за графіком

Встановити для адміністративного персоналу (адміністрація закладу, педагог-організатор, головний бухгалтер, бухгалтер, завгосп, секретар, зав. бібліотеки) ненормований робочий день.

Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі ГПД з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення.
- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- При організації харчування вчитель супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування та разом з здобувачами освіти повертається до класу.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію про відвідування здобувачів освіти занять заступнику директора з НВР та соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

21. При відсутності працівника адміністрація школи зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

22. 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 директора школи з дозволу профспілкового комітету школи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул (пропорційно на 5 робочих днів або за розкладом).

25. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, та Статутом школи.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом школи і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом міським департаментом з гуманітарних питань КМР, а іншим працівникам – наказом по школі. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

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

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

30. 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.

31. 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 освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення.

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

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу, а також директором школи, якому надано право прийняття на роботу технічних працівників.

34. Голові та членам ПК не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу відповідної профспілкової організації.

До застосуванню дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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

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

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА



Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА



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

- | | |
|--|---|
| 1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу | 4 |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 3. Сестра медична | 7 |

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

- | | |
|----------|---|
| 1. Кухар | 4 |
|----------|---|

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

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1. Директор | - | 3 |
| 2. Заступник директора | - | 3 |
| 3. Головний бухгалтер | - | 7 |
| 4. Завідуючий бібліотекою | - | 7 |
| 5. Завгосп | - | 7 |
| 6. Бухгалтер | - | 7 |
| 7. Секретар - друкарка | - | 7 |
| 8. Лаборант | - | 7 |
| 9. Інженер-електронік | - | 7 |

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

- | | | |
|--------------------------------|---|----|
| 1. Голові ПК | - | 10 |
| 2. Членам ПК | - | 3 |
| 3. Страхделегату | - | 3 |
| 4. Відповідальний з ТБ | - | 3 |
| 5. Секретар педагогічної ради | - | 3 |
| 6. Головам творчих лабораторій | - | 3 |

Директор школи
 Світлана ЛЕЙВА

Голова ППО
 Любов ШЕЛЕКЕТА

ПОГОДЖУЮ
Голова ППО

Любов ШЕЛЕКЕТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Світлана ЛЕЙВА

Графік

проходження курсової перепідготовки вчителів СЗШ № 18

2021 рік	2022 рік
- Гиркало О.В. (укр. мова) - Мельник Ж.В. (заст. дир.) - Лотоцький А.О. (заст. дир.з НПВ) - Святодух І.В. - Макаренко Н.В. 14. - Матухна А.О. - Клевцова А.Ф. НУШ - Шелекета Л.В. (труд) Мельник Ю.О. - Рябцева О.В. (музика) Белікова С.І. - Гаврилюк І.І.(прир.) Яскіч Г.О. - Глушан В.М. Єрьоменко В.О. - Ісаєнко Л.М. Мельник Н.С. - Коцева А.В.	- Сербіна І.А. - Остаповець Л.В. - Шелекета Л.В. (бібліот.) - Шуба О.В. (фізкультура) - Яскіс Г.О. (НУШ, поч.шк.) - Попазова О.В. (НУШ, ГПД) - Вовжняк О.Б. (ас. вчит.) - Семашко Л.Ф. (ас. вчит.)
2023 рік	2024 рік
- Чорноморець Л.Л. - Тасенко Н.Г. - Шепель Д.К. - Павловська О.М. - Гаврилюк І.І. (осн. здор.)	- Гринченко В.В. - Гаврилюк І.І. (соц.пед.) - Трофимчук В.М. - Белікова С.І. - Бабець В.А. - Рябцева О.В. - Булгакова І.Л. - Малихіна С.В. - Соколовська О.С. - Попазова О.В.
2025 рік	навчаються
- Лейва С.А. (директор, вчит.) - Гиркало О.В. (заст. дир.) - Лотоцький А.О. (захист. Вітч.) - Мельник Ж.В. - Гаврилюк І.І. (труд) - Кудлай Н.О. - Булгакова І.Л. - Малихіна С.В. - Єрьоменко В.О. - Шелекета Л.В. (інформатика, етика) - Шуба О.В. - Яскіч Г.О.	- Федорова М.О. - Станкевич В.В. - Кучинська О.О. - Бондаренко Д.М. - Мельник Ю.О. - Хімчак К.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням загальних зборів трудового колективу
від «29» грудня 2021 р. протокол № 4

Акт

**про виконання норм та положень Колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом СЗШ № 18 за 2017-2021 рр.**

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора школи Лейви С.А., голови ППО Шелекети Л.В., заступника директора з НВР Гиркало О.В., головного бухгалтера Філь В.М., члена ПК Гаврилюк І.І., члена ПК Єфімової К.В., встановили наступне:

Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази школи, створені оптимальні умови для забезпечення освітнього процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

Проблемними і невирішеними залишаються питання, які залежать від повного фінансування закладу.

У кошторисі закладу не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» (0,2 % ФЗП).

Не забезпечується реалізація ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцями ППО коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (0,3 % ФЗП).

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

Спільними діями адміністрації та профспілкового комітету у робочому порядку вирішувались всі суперечливі питання, щоб запобігти створенню критичних ситуацій у трудових і правових відносинах та виникненню як колективних, так і індивідуальних трудових спорів.

Не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці педпрацівників.

Протягом звітної періоду в закладі не було звернень з боку працівників школи до комісії по трудових спорах.

Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%
4.	Зайнятість	8	8	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	34	34	100%
6.	Нормування і оплата праці	27	27	100%
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	29	27 (-8.2.15,-8,2.16)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботи профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

Від сторони роботодавця

Директор школи

 Світлана ЛЕЙВА

 Ольга ГИРКАЛО

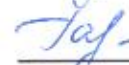
 Валентина ФІЛЬ



Від сторони профспілки

Голова ППО

 Любов ШЕЛЕКЕТА

 Інга ГАВРИЛЮК

 Катерина ЄФІМОВА



ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18»
Кам'янської міської ради

від 29 грудня 2021 року

Присутні: 43 чол.
Відсутні: 19 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови зборів та секретаря
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 роки.
3. Укладання колективного договору на 2022-2025 роки.

СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Шелекету Л.В. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Головою зборів обрати Мельник Ж.В., вчителя.
2. Секретарем зборів обрати Гаврилюк І.І., вчителя.

СЛУХАЛИ: директора Лейву С.А. і голову первинної профспілкової організації Шелекету Л.В. про виконання колективного договору за 2017-2020 роки.

ВИСТУПИЛИ: Святодух І.В., вчителя; Шубу О.В., асистента вчителя, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 роки задовільною.

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

СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Шелекету Л.В. (завідуючу бібліотекою) про проєкт колективного договору на 2022-2025 роки, підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Гринченко В.В., вчителя; Клевцову А.Ф., вчителя, які запропонували проєкт колективного договору на 2022-2025 роки взяти за основу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 18» Кам'янської міської ради на 2022-2025 роки.
2. Доручити директору школи Лейві С.А. та голові ППО Шелекеті Л.В. підписати колективний договір на 2022-2025 роки і подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

1. Лейва С.А. - директор школи,
2. Гиркало О.В. - заст. директора,
3. Філь В.М. - гол. Бухгалтер,
4. Шелекета Л.В. - голова ППО,
5. Гаврилюк І.І. - вчитель, член ПК,
6. Єфімова К.В. - завгосп, член ПК
7. Сербіна І.А. - вчитель.

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:

Секретар зборів:




Мельник Ж.В.

Гаврилюк І.І.

Пронумеровано та прошнуровано

74 (сімдесят чотири) аркушів

Директор школи  С. ЛЕЙВА

29.12.2021



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Майдан Петра Калнишевського, 2
Місто Кам'янське, 51931
Тел.: 55-40-15

25.01.2022 № 12 Сл/х - 21/31
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №18»
Кам'янської міської ради

Світлані ЛЕЙВІ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №18»
Кам'янської міської ради

Любові ШЕЛЕКЕТІ

**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 «Середня загальноосвітня школа №18» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 25.01.2022 під реєстровим №15 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Додаток 12 «Положення про преміювання, матеріальне заохочення працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №18» Кам'янської міської ради»

1. В абзаці 4 словосполучення «Про мови в Україні» замінити на словосполучення «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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