

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
01.02.2022 № 12 вих - 21 / 45
На № _____ від _____

Т.в.о. директора
комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №7»
Кам'янської міської ради
Лілії МАТУХНО

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №7»
Кам'янської міської ради
Марині БОЙКО

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 №7» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 01.02.2022 під реєстровим №22 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

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

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 —> ресстрація
колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод.
колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ





ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ТНІО

 Марина БОЙКО

Дата 13.01.2022 р.



Від роботодавця:
В.о. директора КЗ СЗШ № 7

 Лілія МАТУХНО

Дата 13.01.2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 7» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу “ 13 ”січня 2022 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

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

 Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 7 (далі Адміністрація) в особі в.о. директора Матухно Л.А. та первинною профспілковою організацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 7 в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Бойко М.Л. – 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, свідуються 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.Розробляє і подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів, 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 в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення 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 економічних дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного

поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-

економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, строком на один рік.

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.22.Забезпечувати комплектування класів учнями та 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 Законом 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 введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 2 та від 21.05.2021 року Проведення атестації робочих місць).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, 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 Закладу.

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 к.д.(ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 ЗУ «Про відпустки», постанови КМУ №693 від 07.07.21);
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗп України – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- батькам, діти яких вступають до 1-го класу іншого ЗЗСО - 1 робочий день;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні, секретарю педагогічної ради -3 дні, головам предметних МО -3дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

5.2.20.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, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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, групах.

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

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

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

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»

- (додаток № 8);

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

- від 06.09. 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», постанова КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

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

7.1.19. 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 додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років відповідно 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, пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, міжнародних 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 усіх педагогічних працівників, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати при виході на пенсію допомогу:

- науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;

- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток №15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

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 однакової 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.



В.о. директора КЗ СЗШ № 7

Лілія Матухно

Лілія МАТУХНО



Голова первинної профспілкової організації КЗ СЗШ № 7

Марина Бойко

Марина БОЙКО

Затверджений у сумі Дев'ять мільйонів триста одинадцять тисяч чотириста сімнадцять грн (9311417 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)


Тетяна ОНИЩЕНКО
13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

1271 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 7" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)
Міський
назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки
назва програмної класифікації видатків та кредитування бюджету
назва програмної класифікації видатків та кредитування бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	9311417,00	0,00	9311417,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	9311417,00	X	9311417,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними підприємствами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргових зобов'язань)		X	0,00	0,00
кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації фінансування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	9311417,00	0,00	9311417,00
власні видатки	2000	9311417,00	0,00	9311417,00
на праці і нарахування на заробітну плату	2100	9311417,00	0,00	9311417,00
на праці	2110	7632308,00	0,00	7632308,00
на оплату праці	2111	7632308,00	0,00	7632308,00
на забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
на винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
на оплату праці	2120	1679109,00	0,00	1679109,00
на придбання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
на придбання матеріалів, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
на придбання та перевезення матеріалів	2220	0,00	0,00	0,00
на харчування	2230	0,00	0,00	0,00
на послуги (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
на заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
на комунальних послуг та енергоносії	2270	0,00	0,00	0,00
на теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
на водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
на електроенергію	2273	0,00	0,00	0,00
на природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
на інших енергоносіях та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
на енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
на розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
на розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
на заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
на виконання боргових зобов'язань	2400	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

В.о. директора

Головний бухгалтер

М.П.***

Лілія
(підпис)

Лілія МАТУХНО

Олена
(підпис)

Олена ЖОРНИК

13

січня 2022 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.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.

Кошторис на 2022 рік



23372371 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 7" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету Міський

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

назва програмної класифікації видатків та кредитування бюджету

назва програмної класифікації видатків та кредитування 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	5017481,00	4440997,00	9458478,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5017481,00	X	5017481,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	4440997,00	4440997,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	490820,00	490820,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	477700,00	477700,00
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	13120,00	13120,00
джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
надходження, у тому числі:		X	3950177,00	3950177,00
надходження (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
надходження (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання)		X	3950177,00	3950177,00
надходження, що передаються із загального фонду бюджету до спеціального фонду (спеціального фонду)	602400	X	3950177,00	3950177,00
надходження кредитів до бюджету (розписати за кодами класифікації видатків та кредитування бюджету, окрім кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5017481,00	4440997,00	9458478,00
на виплати зарплати працівникам	2000	5017481,00	486320,00	5503801,00
на оплату праці	2100	2490140,00	0,00	2490140,00
на оплату праці	2110	2041098,00	0,00	2041098,00
на забезпечення військовослужбовців	2111	2041098,00	0,00	2041098,00
на винагороду	2112	0,00	0,00	0,00
на оплату праці	2113	0,00	0,00	0,00
на оплату праці	2120	449042,00	0,00	449042,00
на товари і послуги	2200	2527041,00	486320,00	3013361,00
матеріали, обладнання та інвентар	2210	64000,00	8620,00	72620,00
інвентар та перевізні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
харчування	2230	441922,00	0,00	441922,00

Спеціальних (комуніальних)	2240	57459,00	1700,00	59159,00
Витрати на утримання	2250	1800,00	0,00	1800,00
Витрати на спеціальне призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Витрати на енергоносії	2270	1958944,00	0,00	1958944,00
Витрати на інші комунальні послуги	2271	1180749,00	0,00	1180749,00
Витрати на утримання та водовідведення	2272	31178,00	0,00	31178,00
Витрати на утримання	2273	733505,00	0,00	733505,00
Витрати на інші комунальні послуги	2274	0,00	0,00	0,00
Витрати на енергоносії та інших комунальних послуг	2275	13512,00	0,00	13512,00
Витрати на інші комунальні послуги	2276	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Витрати на інші заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші заходи реалізації державних (регіональних) програм, не вказані в інших розділах	2282	2900,00	0,00	2900,00
Витрати на інші зобов'язання	2400	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші боргових зобов'язань	2600	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2610	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям інших іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2700	300,00	0,00	300,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2710	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2720	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2730	300,00	0,00	300,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	2800	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3000	0,00	3954677,00	3954677,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3100	0,00	3954677,00	3954677,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3110	0,00	4500,00	4500,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3120	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3121	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3122	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3130	0,00	3950177,00	3950177,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3131	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3132	0,00	3950177,00	3950177,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3140	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3141	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3142	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3143	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3150	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3160	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3200	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3210	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3220	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	3240	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	4110	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	4111	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	4113	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	4210	0,00	0,00	0,00
Витрати на інші підприємствам (установам), організаціям	9000	0,00	0,00	0,00



23 січня 2022 р.

Лілія МАТУХНО
(підпис)
Олена ЖОРНИК
(підпис)

Кошторис
профспілкової організації на 2022 рік

Прибуткова частина: 71 607 грн.

Відрахування членських профспілкових внесків МК, ОК, ЦК **37235,64 грн.**

Розхідна частина: 34371,36 грн.

Витрати:

1. Культурно-масова робота – 11000 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 21900 грн.
3. Адміністративно – господарські витрати – 1471,36 грн.

Всього витрат: 34371,36 грн.



Голова ППО КЗ ЄЗШ №7

— Марина БОЙКО

Штат в кількості 75,54 штатних одиниць із
місячним фондом заробітної плати 705 320,00

В.о. директора комунального закладу "Середньої
загальноосвітньої школи № 7" Кам'янської міської ради

Лілія МАТУХНО
" " грудня 2021 року

Додаток № 3

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021-2022 навчальний рік

Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа №7" Кам'янської міської ради

наказу № _____ к/тр від 01.09.2021р.

01.12.2021 року

3

назва структурного підрозділу та посада	К-ть штатн. Од.	Посадов оклад	Надбавки та доплати				Фонд з/пл на міс.
			Надбавка	За зав. відп. за ділов-во	За нічні	За шкідл.	
2	3	4	6	7	8	9	10
Директор *	1	8679,00	867,90				9546,90
Заступник директора з навчально-освітньої роботи	1,5	8100,34	810,03				13365,55
Методичний організатор	2	5699,00	569,90				12537,80
Психолог	0,75	5699,00	569,90				4701,68
Соціальний педагог	0,75	5699,00	569,90				4701,68
Інструктор ГПД	2	5699,00	569,90				12537,80
Бібліотекар	1	5005,00		550,55			5555,55
Лікар медична	1	5005,00					5005,00
Всього по тарифікації	10						67 951,96
Головний бухгалтер	1	4745,00					4745,00
Бухгалтер	1	7811,00					7811,00
Бухгалтер	2,16	5005,00					10810,80
Методичний друкарка	1	3934,00					3934,00
Менеджер електронік	1	5005,00					5005,00
Менеджер з охорони праці	0,5	5005,00					2502,50
Лаборант	0,3	3934,00					1180,20
Менеджер з комплексного обслуговування							
Ремонт будинків	1,25	3934,00					4917,50
Електромонтер з ремонту та електроустаткування, слюсар-електромонтер	0,5	3934,00					1967,00
Менеджер службових приміщень	6	3153,00				315,30	20809,80
Менеджер	1	3153,00					3153,00
Менеджер 4р.	1	3674,00				293,92	3967,92
Менеджер 3р.	1	3414,00				273,12	3687,12
Менеджер робітник	1	3153,00				252,24	3405,24
Менеджер	1	2893,00					2893,00
Менеджер	2,55	3153,00			840,80		10184,19
Всього по обслуговуванню персоналу	22,28						90 973,27
Всього по штатному розпису	32,26						158 925,23
Надбавки по тарифікації	43,28						401 373,82
Менеджер розряд	17,45	10419,21					181 815,15
Менеджер розряд	5,89	9595,49					56 517,45
Менеджер розряд	5,71	7780,93					44 429,09
Менеджер розряд	10,23	8374,46					85 670,77
Менеджер розряд	4,00	8235,34					32 941,36
Всього	75,54						560 299,05
Надбавка педпрац 5%							12 782,24
Надбавка педпрац 20%							24 491,19
Обслуговування бібліот.							417,08
Обслуговування бібліотекаря							0,00
Обслуговування мед. персоналу							417,08
Обслуговування мед. персоналу							1 001,00
Всього без ст. 57							599 407,64
Всього ст. 57							105 912,67
Всього ст. 57	75,54						705 320,31

Олена ЖОРНИК

Марина БОЙКО

Альона РУСОЛ

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна Оніщенко
М.П. [підпис]
15 січня 2022 р.
М.П. [підпис]

конда се сдружюу та најиниувиани бидуишнот устави

(назначенная миссия, планы, отчеты, обзоры)

код та назва підомної класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки

Geography

(код та назва програмної класифікації) видатків та кредитування місцевих

кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(17)

[illegible]



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора СЗШ №7

Ілія МАТУХНО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ППО

Марина БОЙКО

ГРАФІК ВІДПУСТОК СЗШ № 7 на 2022 рік

№ з/п	ПІБ	Посада	Невикористані відпустки	Основна	Додаткові					Термін відпустки	Підпис про ознайомлення
					Соціальна	Шкідливі умови праці	За роботу ненормов. робочий день	Особливий характер праці	Громадські обов'язки		
				2	3	4	5	6	7	8	9
1	вакансія	директор	1	56 к.д.			3				
2	Матухно Л.А.	заступник директора	20+3	56 к.д.			3			Липень, 2022	
3	Горбачова В.М.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
4	Бойко М.Л.	заступник директора	35+3	56 к.д.			3		3 (голова ПК)	Червень, 2022	
5	Геріна О.В.	вчитель		56 к.д.						Липень, 2022	
6	Тоноян С.І.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
7	Губка С.М.	вчитель		56 к.д.					3 (голова МО)	Червень, 2022	
8	Голобока Н.І.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
9	Язловецька Н.В.	вчитель		56 к.д.						Липень, 2022	
10	Швидун І.А.	вчитель, інженер електронік		56 к.д.	10		3			Липень, 2022	
11	Кірсань О.С.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
12	Грицай Л.Є.	вчитель		56 к.д.					3 (секретар пед.ради)	Червень, 2022	
13	Кулик Л.І.	вчитель		56 к.д.					3 (голова МО)	Червень, 2022	

			1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	Кулик М.С.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	9
15	Зайцева М.С.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
16	Конобас О.М.	вчитель		56 к.д.	10					Липень, 2022	
17	Головіна Г.О.	практичний психолог		56 к.д.						Червень, 2022	
18	Мороз В.І.	педагог-організатор		56 к.д.	10					Червень, 2022	
19	Медведєв О.А.	вчитель		56 к.д.	10					Червень, 2022	
20	Поповиченко В.О.	вчитель		56 к.д.					2 (член ПК)	Червень, 2022	
21	Столика Л.А.	завідувач бібліотеки		24 к.д.			7		2 (член ПК)	Липень, 2022	
22	Пряліна Н.А.	вихователь ГПД		56 к.д.					3 (страхделегат)	Червень, 2022	
23	Гладич Н.М.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
24	Пономаренко Л.О.	вчитель		56 к.д.					3 (голова МО)	Липень, 2022	
25	Топчій О.В.	вчитель		56 к.д.						Червень, 2022	
26	Шин І.Л.	вчитель		56 к.д.					3 (голова МО)	Липень, 2022	
27	Радченко К.О.	вчитель		56 к.д.						Липень, 2022	
28	Ярошенко С.А.	вчитель		56 к.д.					2 (член ПК)	Червень, 2022	
29	Діденко Ю.Ю.	вихователь ГПД, інженер з ОП		56 к.д.						Липень, 2022	
30	Нор І.В.	вчитель	4	56 к.д.	10					Червень, 2022	
31	Жарко М.В.	вчитель		56 к.д.	10					Червень, 2022	

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	Сербокрил Є.В.	вчитель	56к.д.						Липень, 2022	88
33	Більницька О.Г	вчитель	56 к.д.						Червень,2022	
34	Василенко І.Ю.	вчитель	56к.д.						Декретна відпустка	
35	Гарашенко Р.В.	вчитель	56 к.д						Червень,2022	
36	Вакансія	педагог-організатор	56к.д.						Липень,2022	
37	Коваленко Н.М.	кухар	24 к.д.		4				Липень, 2022	
38	Гарашенко О.О.	сестра медична	24 к.д.	10			7		Липень, 2022	
39	Бушина А.Г.	завідувач господарством	24 к.д.			7			Червень,2022	
40	Кучумов Ю.М.	сторож	24 к.д.						Червень,2022	
41	Біла А.Д.	кухар	24 к.д.		4				Декретна відпустка	
42	Савельєва Л.А.	кухар	24к.д.	10	4				Липень, 2022	
43	Резнік М. В.	секретар-друкарка	24 к.д.	10		7			Липень, 2022	
44	Жорник О.М.	головний бухгалтер	24 к.д.			7			Серпень,2022	
45	Ковтуновська Л.В.	кухоний робітник	24 к.д.						Липень, 2022	
46	Король Н.М.	бухгалтер	24 к.д.			7			Липень, 2022	
47	Зайцев І.А.	робітник з компл.обсл. ремонту будинків	24 к.д.				4		Липень, 2022	
48	Пилипчук А.В.	ІСТП	24 к.д.	10					Серпень,2022	

			1	2	3	4	5	6	7	8	9
49	Яровая Т.Ф	ПСП		24 к.д.				4		Червень, 2022	6
50	Маковська Л.І.	ПСП		24 к.д.				4		Серпень, 2022	
51	Виселко Л.Д.	сторож		24 к.д.						Липень, 2022	
52	Демидов О.В.	сторож		24 к.д.						Серпень, 2022	
53	Єрмакова Т.В.	двірник		24 к.д.						Вересень, 2022	
54	Федорович Л.М.	ПСП		24 к.д.				4		Липень, 2022	
55	Дикун Т.М.	секретар-друкарка		24 к.д.			7			Дekretна відпустка	
56	Даниловська В.П.	ПСП		24 к.д.						Червень, 2022	
57	Скуренко І.В.	ПСП		24 к.д.				4		Серпень, 2022	
58	Янок І.М.	комірник		24 к.д.						Липень, 2022	

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

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь ГПД	Інженер з охорони праці	Не більше 0,5 ставки
2	Практичний - психолог	Вчитель	Не більше 0,5 ставки
3	Заступник директора	Вчитель	Відповідно до навантаження Відповідно до навантаження Відповідно до навантаження
4	Педагог-організатор	Вчитель	
5	Соціальний педагог	Вчитель	
6	Секретар - друкарка	Лаборант	
7	Інженер - електронік	Вчитель	Відповідно до навантаження
8	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
9	Секретар-друкарка	Бібліотекар	До 50% окладу
10	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож	До 50% окладу
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Двірник, сторож	До 50% окладу

В.о. директора КЗ СЗШ № 7

Лілія МАТУХНО

Голова ППО КЗ СЗШ № 7

Марина БОЙКО



Марина БОЙКО

Лілія МАТУХНО

Комплексні заходи

41

	забезпеченням миючих засобів					
9	Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги		Підвищення рівня гігієни праці	1 раз у квартал	Завгосп Бушина А Г., медична сестра Гаращенко О.О.	Спонсорські внески
10	Укомплектовування робочих місць якісним інструментом	В межах виділених коштів	Підвищення рівня гігієни праці	Постійно	Завгосп Бушина А Г.	Спонсорські внески
11	Проведення в квітні тижня охорони праці з метою усунення порушень норм та правил з техніки безпеки		Підвищення рівня знань з питань охорони праці та техніки безпеки	Щорічно	Інженер з ОП Діденко Ю.Ю.	
2	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення		Досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць	Щорічно	Завгосп Бушина А Г.	Спонсорські внески
3	Встановлення метало-пластиковим віконних блоків – 55 шт.	6 000 грн	Підвищення рівня гігієни праці	Протягом 2021-2025р.	Завгосп Бушина А Г.	Спонсорські внески
4	Встановлення протипожежних дверей, люків (згідно приписів)	В межах виділених коштів	Підвищення рівня гігієни праці	Протягом 2022-2025р.	Завгосп Бушина А Г.	Спонсорські внески
5	Придбання противогазів для працівників	В межах виділених коштів	Підвищення рівня гігієни праці	Протягом 2021-2025р.	Завгосп Бушина А.Г.	Спонсорські внески
6	Обробка горіщ протипожежними засобами – 600 кв. м	В межах виділених коштів	Підвищення рівня гігієни праці	Протягом 2022-2025р.	Завгосп Бушина А Г.	Спонсорські внески
7	Розроблення нормативних актів про охорону праці; - видання наочно-агітаційних матеріалів; - придбання журналів з питань охорони праці.		Інформаційне забезпечення охорони праці	Постійно	Голова ПК Бойко М.Л.	Спонсорські внески
8	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих		Підвищення рівня гігієни праці	Щорічно	Медична сестра Гаращенко О.О.	
9	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці		Інформаційне забезпечення охорони праці	Згідно графіку	Інженер з ОП Діденко Ю.Ю.	
10	Проведення інструктажів з техніки безпеки, пожежної безпеки і про безпеки		Інформаційне забезпечення охорони праці	1 раз в півріччя	Інженер з ОП Діденко Ю.Ю.	

Розробив: інженер з ОП Юлія ДІДЕНКО

завгосп Антоніна БУШИНА



ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Доплата
1.	Кухар	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	10%
3.	Кухоний робітник	8%

Розмір доплат встановлюється за результатом атестації робочих місць
(Протокол № 2 від 21.05.2021)

В.о. директора КЗ СЗШ №7

 Лілія МАТУХНО

Голова ППО КЗ СЗШ №7

 Марина БОЙКО

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00-6.00	40 %



В.о. директора КЗ «СЗШ №7»

Лілія МАТУХНО



Голова НПО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові, маски 3ОЗ	12 6
2.	Кухар, кухоний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Маски 3ОЗ	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	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 Маски 3ОЗ Рукавиці гумові	12 6



В.о. директора КЗ СЗШ №7
Лілія МАТУХНО



Голова ППО КЗ СЗШ №7
Марина БОЙКО

ПОЛОЖЕННЯ про надбавки і доплати працівникам КЗ СЗШ №7

На підставі закону "Про освіту", "Про повну загальну освіту", Постанови КМУ № 1298 від 30.08.02 (зі змінами) "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", працівникам школи встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

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

Надбавки працівникам школи встановлюються наказом по закладу, а директору наказом ДзГП КМР.

Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт та її розмір узгоджується з ПК.

Розмір надбавки відміняється або зменшується наказом по школі при погіршенні якості роботи, несвочасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду оплати праці.

2. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідування кабінетами;
- за керівництво школою;
- за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- за ведення діловодства.

В.о. директора КЗ СЗШ №7

Лілія МАТУХНО

Голова ІНПО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КЗ СЗШ № 7

Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників КЗ «СЗШ №7» (далі - Заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу.
- 1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації Закладу, а директору департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками якісної роботи.
- 1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.9. Премія визначається в абсолютному розмірі.
- 1.10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.
- 1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1 На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2 Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій.

3.1 При нарахуванні премій враховується :

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;

- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

3.2 Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20 % за :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- високі досягнення науки з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- досягнення учнів, студентів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази закладу та інше.

4. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

4.1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.

4.2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

4.3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, відповідно до цього положення надається на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами чи до закінчення календарного року

4.4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

4.5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року.
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи.
- за активну участь по благоустрою території школи.
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей.

5. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

5.1 Премія може бути зменшена на 15% за :

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою

(робочою) інструкцією;

- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

5.2 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються.



В.о. директора КЗ СЗШ №7

Лілія МАТУХНО



Голова ПІО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 3
від «30» листопада 2021 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа» №7 Кам'янської міської ради**

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва
5. Робочий час і його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства (ст. 26 ЗУ «Про загальну середню освіту»).

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток; - особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника; - особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, копія якого надається працівнику під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці на вимогу працівника, яка зберігається у працівника.

10. Особі, яка вперше пропрацювала понад п'ять днів оформлюється трудова книжка на вимогу працівника. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі (ЗУ №1217-ІХ від 05.02.2021)

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

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони з відповідним записом в журналі інструктажів.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, а копія надається працівнику, на вимогу працівника, і здійснюється відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. 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.

17. Педагогічні працівники зобов'язані :

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

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

- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу.
- г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією і правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки директора

20. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту»;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування здобувачів освіти і працівників школи;
- ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

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

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

- тривалість робочого тижня – 40 год.(ст. 50 КЗ п П України);
- п'ятиденний робочий тиждень (ст.52 КЗ п П України);
- обов'язкова перерва (ст.66 КЗ пП України);
- 2 вихідні дні (ст.67 КЗ пП України).
- У закладі встановлюється такий режим роботи:

№ з/п	Посада	Триваліс ть роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Прим.
			Початок робочого дня		Обідн я перер ва	Кінець робочого дня		
			I зміна	II зміна		I зміна	II зміна	
1.	Директор	40	8.00		30хв.	16.30		
2.	Заступник директора	40	8.00		30хв.	16.30		
3.	Вчителі		За 15хв. до I уроку за розк- ладом					Згідно розкладу уроків
4.	Педагог соціальний	40	8.00		30хв.	16.30		
5.	Практич- ний психолог	40	8.00		30хв.	16.30		
6.	Кухар	40	6.00		11.00- 12.00	15.00		
7.	Кухоний робітник	40	6.00		11.00- 12.00	15.00		
8.	Керівник гуртка	18	За 15хв. до початк у занять					За графіком
9.	Сестра медична	38,5	8.00		30хв.	16.12		За графіком
10.	Прибираль ники службових приміщень та робітник з комплексн ого	40	6.00 7.30 8.00		30хв.	14.30 15.00 16.30		За графіком

	обслуговування ремонту будинків							
11.	Двірник	40	6.00		30хв.	14.30		
12.	Сторож		19.00			7.00		За графіком
13.	Секретар-друкарка	40	8.00		30хв.	16.30		

22. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором закладу та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

22.1. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:- керівник МО та ЦГ працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;- старший черговий вчитель згідно графіка чергування - одну годину на тиждень /;- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

Працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:- Черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

24. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу та погоджується з ПК.

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

24.2. Старший черговий вчитель:

- забезпечує чергування здобувачів освіти на постах;
- слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків;
- організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових здобувачів освіти та вчителів;
- на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та здобувачів освіти;
- несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

Черговий вчитель:

- виконує розпорядження старшого чергового по школі щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та подвір'ї;
- протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про відсутніх здобувачів освіти, занотовує причини відсутності,

повідомляє адміністрацію про причини відсутності після другого уроку.

- наприкінці дня, здає чергування 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.

25. Робота вчителя розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

26. Встановлюється наступний обсяг виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

Понеділок - миття панелей і плінтусів

Середа – миття вікон, дверей по школі

Четвер – миття світильників по школі

Понеділок, вівторок – прибирання спортивного залу

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4, 5-7 класів, туалетів, шкільних коридорів, методичного кабінету, кабінету інформатики, кабінету директора та заступника з НВР, тренінгового кабінету.

27. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

28. У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР його обов'язки виконує соціальний педагог або педагог-організатор. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

29. 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 закладу і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

30. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. сторож), допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

31. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

32. 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 тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається пропорційно навантаженню директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

33. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (генеральне прибирання, праця на території школи тощо).

34. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом.

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

36. Надання відпустки директору школи оформлюється наказом відповідного органу Департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

37. Працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території школи.
- д) відпускати здобувачів освіти з уроків, випроводжувати з класу під час занять,
- е) посилати за батьками та виконувати інші доручення.

38. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

40. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

41. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу школи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



В.о. директора КЗ СЗШ №7

Лілія МАТУХНО



Голова ППО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ СЗШ № 7 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору приймає департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності молодого покоління;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у здобувачів освіти поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, обласних, всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором, виходячи із специфіки, умов і завдань закладу, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією закладу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

4. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

5. Премія працівникам виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці.



В.о. директора КЗ СЗШ №7

Лілія МАТУХНО



Голова ППО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

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

1. Робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу	4
2. Прибиральник службових приміщень, зайняті 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. Заступники директора з НВР	3
3. Головний бухгалтер	7
4. Завідувач бібліотеки	7
5. Завідувач господарством	7
6. Бухгалтер	7
7. Секретар-друкарка	7
8. Комірник	7
9. Інженер електронік	3

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
 (календарні дні)

1. Голова ПК	3
2. Членам ПК	2
3. Страхделегат	3
4. Секретар педагогічної ради	3
5. Голова предметних МО	3

В.о. директора КЗ СЗШ №7
 Лілія МАТУХНО

Голова ППО КЗ СЗШ №7
 Марина БОЙКО

АКТ

перевірки виконання колективного договору за 2021 рік

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі в.о.директора школи Матухно Л.А., голови ПК Бойко М.Л., членів робочої комісії Поповиченко В.О., Губки С.М., Стотики Л.А. склали акт перевірки колективного договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом.

У результаті перевірки колективного договору встановлено, що договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому школи» виконано на 100%.

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

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено встановлення працівникам закладу щорічних, оплачуваних відпусток, щорічні додаткові відпустки тривалістю від 4-7 календарних днів. Виділені кошти на придбання новорічних подарунків, надана матеріальна допомога, підписані періодичні видання.

Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»; не забезпечується реалізація ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцям первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників до комісії по трудовим спорам.

Комісія встановила наступне:

№ з/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	%
1	Загальні положення	1.9	1.9	100%
2	Термін дії Договору	2.4	2.4	100%
3	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	3.1.8 3.2.9 3.3.2	3.1.8 3.2.9 3.3.2	100%
4	Зайнятість	4.1.2	4.1.2	100%
5	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	5.1.6 5.2.23 5.3.3	5.1.6 5.2.23 5.3.3	100%
6	Нормування і оплата праці	6.1.4 6.2.25 6.3.8	6.1.2 6.2.25 6.3.8	100%
7	Охорона праці та здоров'я	7.1.20 7.2.1 7.3.5 7.4.2 7.5.2	7.1.20(-7.1.4 7.1.9) 7.2.1 7.3.5 7.4.2 7.5.2	99%

8	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	8.1.6 8.2.14 8.3.5	8.1.6 8.2.14 (-8.2.11) 8.3.5	99%
9	Розвиток соціального партнерства	9.1.6	9.1.6	100%
10	Сприяння роботі Профспілки з питань соціально – економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності	10.1.12 10.2.9	10.1.12 10.2.9	100%
11	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	11.3	11.3	100%

Члени комісії:

 Лілія МАТУХНО, в.о. директора
 Марина БОЙКО, голова ПК
 Валентина ПОПОВИЧЕНКО, вчитель
 Ліна СТОТИКА, бібліотекар
 Світлана ГУБКА, вчитель

**Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Договору**

З боку адміністрації:

Матухно Лілія Анатолівна, в.о. директора

Матухно

Геріна Оксана Вікторівна, соціальний педагог

Геріна

Жорник Олена Миколаївна, головний бухгалтер

Жорник

З боку профспілкового комітету:

Бойко Марина Леонідівна, голова ППО

Бойко

Поповиченко Валентина Олександрівна, вчитель

Поповиченко

Стотика Ліна Анатоліївна, завідувач бібліотеки



В.о. директора КЗ СЗШ №7

Лілія МАТУХНО



Голова ППО КЗ СЗШ №7

Марина БОЙКО

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №7» Кам'янської міської ради

13 січня 2022р.

м. Кам'янське

Присутні: 47 чол.

Відсутні: 9 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Бойко М.Л. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Горбачову В.М., вчитель іноземної мови.
2. Секретарем зборів обрати Поповиченко В.О., вчитель зарубіжної літератури

2.СЛУХАЛИ: в.о.директора Матухно Л.А. і голову первинної профспілкової організації Бойко М.Л. про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Кулік Л.Л., вчитель англійської мови, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Бойко М.Л., про проєкт колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Ярошенко С.А.,вчитель початкових класів з пропозицією підтримати проєкт колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №7» Кам'янської міської ради на 2022-2025р.р.
2. Доручити в.о.директора Матухно Л.А. та голові первинної профспілкової організації Бойко М.Л. підписати колективний договір на 2022-2025р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Матухно Л.А., в.о директора
 - Геріна О.В., соціальний педагог
 - Жорник О.М., головний бухгалтер
 - Бойко М.Л., голова ППО
 - Поповиченко В.О., вчитель
 - Стотика Л.А., бібліотекар
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



Валентина ГОРБАЧОВА

Валентина ПОПОВИЧЕНКО

Узгоджено:

Голова ПК

Бойко М.Л.



Додаток № 18

Затверджено:

Директор СЗШ № 7

Лисенко М.І.

Графік проходження атестації вчителями з 2022 – 2026 рр.

№ з/п	ПІБ вчителя	2022	2023	2024	2025	2026
1	Матухно Л. А.	*				
2	Конобас О. М.				*	
3	Бойко М. Л.		*			
4	Поповиченко В. О	*				
5	Кулік Л. Л.			*		
6	Нор І. В.			*		
7	Зайцева М. С.				*	
8	Горбачова В. М.					*
9	Пономаренко Л. О.			*		
10	Язловецька Н.В.			*		
11	Кукуша М.С.		*			
12	Геріна О.В.			* соціальний педагог		* учитель англ. мови
13	Тончій О. В.	*				
14	Більницька О.Г.	*				
15	Лисенко М. І.				*	
16	Медведєв О.А.		*			
17	Швидун І. А.			*		
18	Жарко М.В.			*		
19	Грицай Л.Є.			*		
20	Шин І. Л.					*
21	Радченко К.О.		*			
22	Кірсань О.С.					*
23	Рибалка О. І.					*

25	Голобока Н. І.				*	
26	Тоноян С. І.		*			
27	Губка С. М.	*				
28	Гладич Н. М.				*	
29	Гарашенко Р.В.					*
30	Ярошенко С. А.	*				
31	Василенко І. Ю.	д\в	д\в	д\в		
32	Стотика Л.А.			*		
33	Сербокрил Є.В.					*
34	Мороз В.І.		*			
35	Діденко Ю.Ю.		*			
36	Пряліна Н.А.		*			
37	Бондарь О.М.				*	
38	Житник Г.В.				*	
39	Головіна Г.О.				*	

В колективному договорі
пропонується та іропнуровано
69 (шістдесят дев'ять) аркушів

В.о. директора КЗ СЗШ №7 М.О. Матухно
Голова ШО КЗ СЗШ №7 Марина БОЙКО

