

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

01.02.2022 № 126мк-21/43
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №23»
Кам'янської міської ради

Любові ШКОЛЯР

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №23»

Кам'янської міської ради

Аллі ЗАЛОКОЦЬКІЙ

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 №23» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 01.02.2022 під реєстровим №24 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 7 «Охорона праці та здоров'я»

1. абз. 2 п.7.1.10 словосполучення «від 23 квітня 2021 року №4» замінити на словосполучення «від 06 вересня 2021 року №10» у зв'язку із втратою чинності постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року №4.

2. п.7.2.1 абз. 3 словосполучення «Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)» доповнити словосполученням «та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»)

Додаток 12 «Положення про преміювання працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23» Кам'янської міської ради»

3. п.1.1. та абз. 3 п. 2.1. словосполучення «Про мови в Україні» замінити на словосполучення «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Додаток 18 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників КЗ «СЗШ №23» Кам'янської міської ради»

4. розд. 2 п.7 словосполучення «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 №293 (з0104-93)» видалити у зв'язку із втратою чинності.

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-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації «СЗШ №23»
Алла ЗАЛОКОЦЬКА



Дата

06.09.2021р.

Від роботодавця:

Директор КЗ «СЗШ №23»
Кам'янської міської ради

Любов ШКОЛЯР



Дата

06.09.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "06" "09" 2021 року
протокол №2

УЗГОДЖЕНО:

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

М.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4-5 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-8 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8-11 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11-21 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	21-26 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	26-31 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	31-34 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	35-34 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	34-37 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	38-39 стор.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 23 (далі – Адміністрація) в особі директора Школяр Л.А. та первинною профспілковою організацією комунального закладу середньої загальноосвітньої школи № 23 в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Залокоцької А.С. - 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 подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту договору до працівників закладу під підпис.

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. 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 ДГПКМП кошторис доходів і витратків закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 13).

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 зрушенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх закладів, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожен 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 намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

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

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

4.1.7.3 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 переважне право згідно статті 42 КЗпП України, на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

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

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

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

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

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

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

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

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб 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, визначених 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, але не менше ніж на три роки.

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №18) 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.

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

5.1.10.У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник закладу

може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників та захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із профспілковим комітетом. (додаток №6)

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 №18) для працівників закладу, колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

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

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити 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 №19).

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Протокол атестації робочих місць №2 від 26.08.2021 року).

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

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

5.1.44. У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості адміністрація проводить згідно з чиним 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.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.1.49.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно П. 1-17ст 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, карантинном, 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 в закладі, так і за його межами.

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу(вперше) – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини згідно ст.77-3 КЗпП, ст.19-3 Закону України “ Про відпустки” .
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначених ст.25-1 КЗпПУкраїни – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Подавати на затвердження кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом закладу (додатки № № 1-5).

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, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України у галузі вищої освіти

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

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

6.1.10. 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

відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. 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 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 №).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників

закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №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 23 квітня 2021 року №4 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 № 8);

- 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. Керівник закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019р.

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого

середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці 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 працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці закладу.

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

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

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 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 оздоровчих таборах міста, таборах «Лісова казка» м. Новомосковська та ім. В. Дубиніна с.м.т. Могилів.

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, Галузевої угоди 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 та міською 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-трудова 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.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №17).

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор КЗ «СЗШ №23»



Діобов ШКОЛЯР

Голова первинної профспілкової



Алла ЗАЛОКОЦЬКА

Документ №1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Шість мільйонів триста дев'яносто п'ять тисяч сто шістьдесят сім грн. 00 коп. (6395167,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23370351 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 23" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

Вид бюджету: Міський,

(найменування міста, району, області)

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

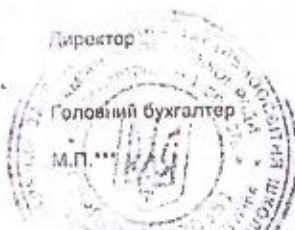
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5814367,00	580800,00	6395167,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5814367,00	X	5814367,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	580800,00	580800,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	580800,00	580800,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	554400,00	554400,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України 'Про оренду державного та комунального майна'	25010300	X	26400,00	26400,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5814367,00	580800,00	6395167,00
Поточні видатки	2000	5814367,00	580800,00	6395167,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2078988,00	0,00	2078988,00
Оплата праці	2110	1704084,00	0,00	1704084,00
Заробітна плата	2111	1704084,00	0,00	1704084,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	374904,00	0,00	374904,00
Використання товарів і послуг	2200	3720283,00	571800,00	4292083,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	30165,00	8000,00	38165,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	1400,00	1400,00
Продукти харчування	2230	248985,00	554400,00	803385,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	1617958,00	7400,00	1625358,00
Видатки на відрядження	2250	6220,00	0,00	6220,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1812755,00	600,00	1813355,00
Оплата теплопостачання	2271	1488700,00	0,00	1488700,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	53334,00	0,00	53334,00
Оплата електроенергії	2273	255363,00	600,00	255963,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	15358,00	0,00	15358,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних				

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	4200,00	0,00	4200,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	15096,00	0,00	15096,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	15096,00	0,00	15096,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	9000,00	9000,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

М.П. ...

Любов ШКОЛЯР
(підпис)

Любов ШКОЛЯР

Наталія ТУРЧЕНКО
(підпис)

Наталія ТУРЧЕНКО

січня 2021 р.

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

*** Згідно з розпорядженнями нижчого рівня, крім головних розпорядників та ініціаторів закладів вищої освіти, яким безпосередньо існують призначення державному бюджету.

КОШТОРИС
ПРОФСПІЛКОВОГО БЮДЖЕТУ НА 2021 Р.

Прибуткова частина: 82 800 грн.

Відрахування від членських профспілкових внесків – 43 056 грн.

Витрати (розхідна частина): -39 744

1. Культурно-масова робота – 10 000 грн.
2. Спортивно – масова робота – 1000 грн.
3. Матеріальна допомога членам профспілки – 24 000 грн.
4. Адміністративно-господарські витрати:

Заробітна плата – 0

Відрядження – 0

Господарські витрати – 744 грн

Преміювання - 4 000 грн.

Перерахування – 0

Всього витрат : 39 744 грн.

Голова ППО КЗ» СЗШ №23» :



Залокоцька А.С.

Додаток №3



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р. №57
ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 70,69 штатних одиниць із
місячним фондом зарплатної плати 655 715,66 грн
Директор комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 23"
Кам'янської міської ради
Сергей Либон ШКОЛИР
с. 01.01.2021 року

Уточнений штатний розпис
Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 23" Кам'янської міської ради

станом на 01.01.2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-ть штатн. од.	Посадов. оклад	Доплати						Фонд з/п та м.с.
				Підбавка 10%	Підбавка, п. 40, Бібл.	За зав. б/бюджет	інклюзія	За відр.	За шкідл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Директор	1	8010,00	801,00			*			8811,00
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи	1,5	7610,00	761,00						12556,50
3	Педагог-організатор 3бр	0,5	4859,00	485,90						2672,45
4	Педагог-артист 1бр	0,5	6261,00	626,10						3333,55
5	Практичний психолог	1	5660,00	566,00						6226,00
6	Спеціальний педагог	0,75	5260,00	526,00						4339,50
7	Виконавець ПН/Д 1бр	1,5	6461,00	915,35						11064,51
8	Виконавець ПН/Д 2бр	0,25	5660,00	566,00						1356,50
9	Виконавець ПН/Д 1бр	0,25	5260,00	131,50						1448,50
10	Асистент вчителів	1	5660,00	566,00			1037,74			7263,74
11	Земельний бібліотекарь	1	4619,00		46,19	230,95				4896,14
12	Сестра медична	1	4619,00							4619,00
Разом по штатній таблиці		10,25								68 785,39
13	Заступник голодирекції	1	4379,00							4379,00
14	Головний бухгалтер	1	7209,00							7209,00
15	Бухгалтер	1	4619,00							4619,00
16	Касир 3бр	0,2	3631,00							326,20
17	Інженер-електронік	1	4619,00							4619,00
18	Лаборант 3бр	1,25	3631,00							4538,75
19	Факсмен, т/апаратні праців.	0,25	4619,00							1154,75
20	Секретар - друкарка	1	3631,00							3631,00
21	Електромонтер і ремонту та обслуговування електроустаткування 3бр	0,5	3631,00							1815,50
22	Робітник з комплексного обслуговування	1,05	3631,00							3812,55
23	Будівель									
24	Кухар 3бр	1	3872,00					309,76		4181,76
25	Кухар 3бр	1	3631,00					290,48		3921,48
26	Каміончик 2бр	1	2910,00							2910,00
27	Кухарчий робітник	1	3631,00					290,48		3921,48
28	Сторож 2бр	2,5	2910,00					776,00		9215,00
29	Прибиральник службових приміщень	6,27	2910,00					291,00		20070,26
30	Дітяк	1	2670,00							2670,00
31	Некваліфікований персонал	12,02								83 394,73
32	Некваліфікований персонал	12,27								152 188,12
33	Підстава по тарифікації	38,42								363 879,25
34	8 розряд	0,00	0,00							0,00
35	9 розряд	0,00	0,00							0,00
36	10 розряд	0,00	3287,00	0,00						2 672,45
37	11 розряд	3,85	3471,00	3779,55						27 760,60
38	12 розряд	6,14	3735,00	5168,54						54 667,36
39	13 розряд	0,72	4000,00	4051,82						5 815,20
40	14 розряд	27,73	4264,00	5579,28						272 954,24
41	ВСЬОГО	70,69								516 059,37
42	підбавка пенсії 5%									30 685,58
43	співрозплата бібліот.									384,92
44	власна бібліот.									1 385,30
45	сплата мед. персоналу									1 385,30
46	сплат. мед. персоналу									384,92
47	Відрах. безст. 57									550 286,18
48	Кризовий 57									105 428,88
Разом згідно 57		70,69								655 715,66

Голова Кам'янської міської ради
Григор ЦІПІГ
Завідувач
економіки
ПОГОДЖЕНО
Директор комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 23"
Кам'янської міської ради
Сергей

Наталія ТУРЧЕНКО
Анна ЗАЛОКОЦЬКА
Альона РУСОЛ
Тетяна ОНИЩЕНКО

Згідно з рішенням сесії Кам'янської міської ради від 11.01.2021 року
Затверджений у сумі: Сто тисяч три тисячі п'ятсот грн. (110000,00 грн)

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради
(підпис)
Тетяна ОНІЩЕНКО
с. 02142224
Україна

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

23370351 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 23" Кам'янської міської ради (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області (найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський, 06 Орган з питань освіти і науки.

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

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

0613140 Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Використання товарів і послуг	22000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	22800	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	22820	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00
Усього		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110000,00

Директор
Головний бухгалтер
Людмила ШКОЛЯР
Наталія ТУРЧЕНКО
с. 02142224



Згідно з рішенням сесії Кам'янської міської ради від 11.01.2021 року, згідно з рішенням сесії Кам'янської міської ради від 11.01.2021 року, згідно з рішенням сесії Кам'янської міської ради від 11.01.2021 року.

**Графік відпусток
працівників КЗ «СЗШ № 23» на 2021 р.**

Ім'я працівника	Посада	Період роботи	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки				Запланований період використання
				Соціальна	За шкідливість	За особливі характеристики	За ненормований робочий день	
Іколяр Любов Андріївна	Директор	01.09.20 – 31.08.21	56 -				3	
Івагіна Тетяна Олексіївна	Заступник директора з НВР	01.09.20 – 31.08.21	1 55 -				3	25.05.2021 30.06.21 – 23.08.21 25.08.21 – 27.08.21
Івасюк Світлана Іванівна	Заступник директора з НВР	15.08.20 – 14.08.21	56				3	07.06.21 – 03.08.21
Івасюк Тетяна Ігорівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	56					22.06.21 – 17.08.21
Івасюк Марія Ярославівна	Вчитель	03.09.20 – 02.09.21	1 55 -					25.05.2021 23.06.21 – 17.08.21 18.08.21 – 19.08.21
Івасюк Марія Михайлівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	56					07.06.21 – 03.08.21
Івасюк Світлана Володимирівна	вчитель	01.09.20 – 31.08.21	6 50					09.06.21 – 14.06.21 12.07.21 – 31.08.21
Івасюк Оксана Петрівна	Вчитель	05.12.20 – 04.12.21	56					22.06.21 – 17.08.21
Івасюк Алла Іванівна	Вчитель	26.08.20 – 25.08.21	1 55 -					25.05.2021 01.06.21 – 27.07.21 28.07.21 – 30.07.21
Івасюк Тамара Миколаївна	Вчитель	26.08.20 – 25.08.21	56 -					22.06.21 – 17.08.21 18.08.21 – 20.08.21
Івасюк Дмитро Анатолійович	Вчитель	03.09.20 – 02.09.21	1 55					25.05.2021 14.06.21 – 09.08.21
Івасюк Оксана Іванівна	Вчитель	15.08.20 – 14.08.21	1 55 -					25.05.2021 30.06.21 – 23.08.21 25.08.21 – 27.08.21

Слиміна Юлія Золотимирівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	1 55				3	26.08.21 – 28.08.21 03.06.21 – 30.06.21
Сольцова Наталя Миколаївна	Вчитель	11.01.21 – 30.06.21	26					
Сондрасєва Світлана ванівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	1 55 -				3	25.05.2021 01.07.21 – 25.08.21 26.08.21 – 28.08.21 22.06.21 – 17.08.21
Сонюпка Тетяна Валентинівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	56					
Сондратюк Олена Золотимирівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	56					01.06.21 – 28.07.21
Ієпєська Вікторія Анатоліївна	Вчитель	03.11.20 – 02.11.21	1 55					25.05.2021 29.06.21 – 22.08.21
Іельник Наталя Миколаївна	Вчитель	13.10.20 – 12.10.21	1 55					25.05.2021 22.06.21 – 16.08.21 22.06.21 – 17.08.21
Ієвєдрова Наталя Іукифорівна	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21 01.09.20 – 31.08.21	56					
Ієсянікова Юлія Іванівна	Вчитель	03.09.20 – 02.09.21	56					01.07.21 – 26.08.21
Ієвєдос-Гуїченко Ольга алеріївна	Вчитель	03.11.20 – 02.11.21	13 43 -				2	10.02.21 – 22.02.21 01.07.21 – 12.08.21 13.08.21 – 14.08.21 29.06.21 – 23.08.21
Ієвєлок Олександр імофійович	Вчитель	01.09.20 – 31.08.21	56					
Ієредистий Валентин ігорович	Керівник гуртка Лаборант	06.09.20 – 05.09.21	56 24					01.07.21 – 26.08.21 01.07.21 – 24.07.21
Ієламарчук Крістіна Іванівна	Практичний психолог	01.10.20 – 30.09.21	1 55					25.05.2021 22.06.21 – 16.08.21 25.05.2021
Ієменшова Наталя Василівна	Вчитель	30.08.20 – 29.08.21	1 55					22.06.21 – 16.08.21 22.06.21 – 17.08.21
Ієвічева Надія В'ячеславівна	Вчитель	15.08.20 – 14.08.21	56					
Ієколенко Ніка Миколаївна	Вчитель	28.08.20 – 27.08.21	1 55					25.05.2021 22.06.21 – 16.08.21
Ієачило Ганна Ігорівна	вчитель	27.08.20 – 26.08.21	56	10				22.06.21 – 17.08.21 18.08.21 – 28.08.21
Ієинадцятко Тетяна ієксандрівна	Вчитель	03.09.20 – 02.09.21	56					01.07.21 – 26.08.21

Геодорович Людмила Олександрівна	Вчитель	15.08.20 – 14.08.21	1 55					25.05.2021 07.06.21 – 02.08.21 03.08.21 – 05.08.21 16.06.21 – 12.08.21
Гонкошкур Світлана Золотимирівна	Вчитель	09.01.20 – 31.08.21	56				3	
Росан Світлана Вікторівна	Вихователь ГПД	01.09.20 – 31.08.21	1 55					25.05.2021 15.06.21 – 10.08.21
Школяр Вікторія Вікторівна	Асистент вчителя	09.11.20 – 08.11.21	56	10				07.06.21 – 03.08.21 04.08.21 – 13.08.21
Грова Світлана Євгенівна	Вчитель	21.08.20 – 20.08.21	5 51					22.03.21 – 26.03.21 16.06.21 – 07.08.21
Гоніна Олена Олександрівна	Бухгалтер	06.09.20 – 05.09.21 06.09.20 – 05.09.21 06.09.20 – 05.09.21 06.09.19 – 05.09.20	- 14 10 10		7			12.07.21 – 18.07.21 16.08.21 – 30.08.21 22.10.21 – 31.10.21 22.12.21 – 31.12.21
Гічко Олександр Григорович	Сторож	25.04.20 – 24.04.21	24					05.05.21 – 29.05.21
Селдакова Алевтина Єнніадівна	Секретар	01.10.20 – 30.09.21 01.10.20 – 30.09.21	3 - 21				7	09.12.20 – 11.12.20 01.07.21 – 07.07.21 08.07.21 – 28.07.21 02.08.21 – 26.08.21
Гуравська Тетяна Вікторівна	Лаборант	04.01.21 – 03.01.22	24				7	
Грандія Олександр Юрійович	Робітник з комп. обслуг. й ремонту будівель	10.06.20 – 09.06.21	24			4		06.09.21 – 29.09.21
Глена Роксоляна Єонідівна	Прибиральниця	06.07.20 – 05.07.21	24			4		07.06.21 – 02.07.21 05.07.21 – 08.07.21
Гоник Ірина Валентинівна	Завідувач господарством	02.11.20 – 01.11.21	5 14				7	19.07.21 – 23.07.21 06.09.21 – 19.09.21
Гумнова Людмила Андріївна	Сторож	11.06.20 – 10.06.21	24					07.07.21 – 02.07.21
Гараван Любов Павлівна	Завідувач бібліотекою	11.11.20 – 10.11.21 11.11.20 – 10.11.21	28 -				7	01.07.21 – 28.07.21 29.07.21 – 04.08.21
Гухарчук Лариса Борисівна	Прибиральниця	16.12.19 – 15.12.20 16.12.20 – 15.12.21	7 24 -					02.07.21 – 08.07.21 09.07.21 – 01.08.21 02.08.21 – 05.08.21
Голобова Галина Олодимирівна	Прибиральниця	01.04.20 – 31.03.21	24			4		26.07.21 – 18.08.21
Гисиця Валентина Олексіївна	Сестра медична	01.01.21 – 31.12.21	24 -			7		19.07.21 – 11.08.21 12.08.21 – 18.08.21

робітник	01.02.20 – 31.01.21	24			05.07.21 – 28.07.21
Кухар	03.12.20 – 02.12.21	24	4		01.07.21 – 24.07.21 26.07.21 – 29.07.21
двірник	01.10.20 – 30.09.21	14			01.07.21 – 14.07.21
Кухар	01.10.20 – 30.09.21	24	4		05.07.21 – 28.07.21 29.07.21 – 01.08.21
Прибиральниця	02.09.20 – 01.09.21	24		4	01.06.21 – 25.06.21 29.06.21 – 02.07.21
Комірник – кухон. робітник	15.10.20 – 14.10.21	24			07.07.21 – 30.07.21



Директор школи
Львів ШКОЛЯР



Голова ППО
Алла ЗАЛОКОШКА

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

№ пп	Основна професія (посада)	Сумісна професія	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 з НВР	Вчитель	Відповідно до навантаження
4	Педагог-організатор	Вчитель	Відповідно до навантаження
5	Соціальний педагог	Вчитель	Відповідно до навантаження
6	Секретар - друкарка	Лаборант	Не більше 0,5 ставки
7	Інженер - електронік	Вчитель	Відповідно до навантаження
8	Завідувач бібліотеки	Секретар - друкарка	До 50% окладу
9	Секретар-друкарка	Бібліотекар	До 50% окладу
10	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож	До 50% окладу
11	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Двірник, сторож	До 50% окладу



Школяр Л.А.



Голова профкому
 Залокоцька А.С.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

на 2021-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Робоча група	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Адміністрація	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Робоча група	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Коник І.В.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Коник І.В.	
	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Коник І.В.	
	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021- 1.11.2021		
	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску	Двічі на рік	Робоча група	

	води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування			
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021		
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно		
11	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021		
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби		
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Адміністрація	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Павлюк О.Т.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Адміністрація	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Адміністрація	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу		Адміністрація	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Коник І.В.	+
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення закладу	До 1.08.2021		
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Робоча група	

21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Коник І.В.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2021		
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності			
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки Провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Адміністрація. Павлюк О.Т.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Школяр Л.А. Залокоцька А.С.	
26	Видати наказ з організації ОП	31.01.21	Школяр Л.А.	

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
3.	Учитель інформатики	1.164 Робота за дисплеєм ЕОМ	0,38 грн. за 1 комп'ютер
4.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%

Протокол №2 засідання атестаційної комісії з питань атестації робочих
місць та умовами праці КЗ «СЗШ №23» Кам'янської міської ради від
26.08 2021р

Директор школи
 Школяр Л.А.



Голова профкому
Залокоцька А.С.

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

№ Пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний При вмиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 12
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці	12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці	12
5.	Сестра медична	Халат медичний	12



Директор школи
Школяр Л.А.



Голова профкому
Залокоцька А.С.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення працівникам комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23»

Кам'янської міської ради

1. ВСТУП.

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

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

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

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

2.1. Директор ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

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

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

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

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

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

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці, узгоджується з ПК і затверджується наказом по закладу.

Надбавка директору встановлюється наказом ДГП КМР.

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



Директор школи
Школяр Л.А.



Голова ППО
Залокоцька А.С.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23» Кам'янської міської ради

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про мови в Україні», та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України, з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

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

Не підлягають преміюванню працівники, що мають дисциплінарне стягнення.

Преміювання директора здійснюється на підставі наказу ДГП КМР.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

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

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

- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

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

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

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ "Відомості про заохочення".

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

1. Підготовка переможців I етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 2 посадових оклади.
2. Підготовка переможців III етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук (обласні) та III етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 1 посадовий оклад.
3. Підготовка переможців II етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук (міські) та I етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 50% посадового окладу.
4. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, змагань, якісної підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання і т.д. – до 1 посадового окладу.



УЗГОДЖЕНО

Голова ПК «СЗШ № 23»

Кам'янської міської ради

Згідно Алла ЗАЛОКОЦЬКА

від «06» вересня



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор «СЗШ № 23»

Кам'янської міської ради

від «06» вересня

Людмила ШКОЛЯР



Перспективний план
Підвищення кваліфікації педагогічних працівників СЗШ № 23
2021 – 2025

Ім'я, прізвище, по-батькові	Предмет, який викладає	КПК, назва	Дата проходження	2021	2022	2023	2024	2025
коляр обов' здріівна			02.11.2020					+
	Російська мова	ДАНО, 2019 Курси вчителів російської мови					+	
уміхна ітлана анівна	Українська мова	ДОПШО, 2016 Курси заступників директорів шкіл	05.11 – 19.11.2021	+				

авлюс- ученко Ольга алеріївна	Англійська мова	ДАНО 2017 Курси вчителів англійської мови Курси НУШ	19.06.2017 – 23.06.2017 Жовтень 2021		+			
локощюка Алла таніславівна	Історія Правознавство	ДАНО 2021 Курси вчителів історії, правознавства, суспільствознавчих дисциплін	Листопад 2021	+				
бальник ссана иколаївна	Математика	ДАНО 2018 Курси вчителів математики Курси НУШ	18.06.2018 – 25.10.2018 Листопад 2021	+				
именко ілія анівна	Математика	ДАНО 2019 Курси вчителів математики, які викладають додатково фізику та астрономію	2019			+		
нков итро іатолійович	Інформатика Історія	ДАНО 2020 Курси вчителів інформатики	27.01.2020 – 31.12.2020					+

підприємство	Українська мова Українська література Зарубіжна література	ДАНО 2020 Курси вчителів української мови, літератури, зарубіжної літератури	30.11.2020 – 11.12.2020						+
напрямок діяльності	Українська мова Українська література Зарубіжна література	ДАНО 2019 Курси вчителів української мови, літератури, зарубіжної літератури	11.11.2019 - 15.11.2019					+	
сфера діяльності	Англійська мова	ДАНО 2020 Курси вчителів англійської мови Курси НУШ	Жовтень 2021						+
інформаційно-методична діяльність	Англійська мова	ДАНО 2017 Курси вчителів англійської мови Курси НУШ	11.12.2017-22.02.2017 2021				+		

Ім'я Іван Іванович	Інформатика	ДАНО 2018 Курси вчителів інформатики Курси НУШ	18.06.2018 – 19.10.2018 Жовтень, листопад 2021				+		
Іван Іванович	Фізика Інформатика	Закінчила навчання у ВНЗ у 2018					+		
Іван Іванович	Біологія Основи здоров'я	ДАНО 2020 Курси вчителів біології ДАНО 2020 Курси вчителів основ здоров'я	14.12.2020 – 24.12.2020					+	
Іван Іванович	Географія Основи здоров'я Природознавство	ДАНО 2019 Курси вчителів географії, економіки, природознавства Курси вчителів основ здоров'я Курси НУШ	18.02.2019 – 08.08.2019 15.03.2018 Листопад 2021				+		
Іван Іванович	Образотворче мистецтво Мистецтво Гурток 0,25ст	ДАНО 2019 Курси вчителів образотворчого мистецтва, креслення і художньої культури Курси НУШ	18.11.2019 – 29.11.2019 Листопад 2021				+		

авічева адія , ячеславівна	Фізична культура	ДАНО 2017 Курси вчителів фізкультури - 2021 Курси НУШ	13.03.2017 – 01.04.2017 2021 Травень, жовтень 2021					+
дрюшенко тяна оріївна	Фізична культура	ДАНО 2021 Курси вчителів фізкультури Курси НУШ	Вересень 2021 Жовтень 2021	+				
анішка іглана лодимирівна	Трудове навчання Дизайн і технології	ДАНО 2020 Курси вчителів трудового навчання	14.12.2020 – 24.12.2020					+
влюк ександр мофійович	Трудове навчання Гурток 0,5	ДАНО 2020 Курси вчителів трудового навчання Курси НУШ	14.12.2020 – 24.12.2020 Листопад 2021					+
твешь на ітоліївна	Хімія Основи здоров'я	ДАНО Курси вчителів хімії 2020 Курси вчителів основ здоров'я 2021	2020 2021	+				+

одорович одмила ександрівна	Вчитель початкових класів Вихователь ГПД	ДАНО Курси вчителів початкових класів 2020	12.05.2020 – 22.05.2020						+
зводрова італія іксіфорівна	Вчитель початкових класів	ДАНО 2018 Курси вчителів початкових класів	04.06.2018 – 15.06.2018		+				
усник арія ихайлівна	Вчитель початкових класів	ДАНО 2016 Курси вчителів початкових класів	13.06.2016 – 24.06.2016	+					
нкошкур зітлана лодимирівна	Вчитель початкових класів Вихователь ГПД	ДАНО 2018 Курси вчителів початкових класів	12.03.2018 – 23.03.2018		+				
мачило шна єрівна	Вчитель початкових класів Вихователь ГПД	2021 ДАНО Курси вчителів початкових класів	Жовтень 2021	+					

Зменцова Італія Ісидорівна	Вчитель початкових класів	ДАНО 2020 курси вчителів початкових класів	03.02.2020 – 09.03.2020						+
Засан Іліана Ікторівна	Вихователь ГПД	ДАНО, 2019, курси вчителів початкових класів	2019					+	
Замарчук Іліана Іванівна	Практичний психолог 1 ст. Факультативи	ДАНО 2020 психологія	21.09.2020 – 02.10.2020						+
Зенесва Засана Івотоліївна	Соціальний педагог 0, 75 ст Вихователь ГПД	Закінчила навчання у ВНЗ у 2018				+			
Зопрієнко Ірина Іксандрівна	Асистент вихователя	Закінчила навчання у ВНЗ у 2019						+	

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23» Кам'янської
міської ради за сумлінну працю та
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальне положення.

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

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями

Перелік

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

Доплати:

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

Порядок

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

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

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

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

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

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



Директор школи
Школяр Л.А.



Голова ППО
Залокоцька А.С.

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

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі,
зайнятий на роботах в громадських туалетних,
наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -4
2. Прибиральники 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. Завідуючий бібліотекою | - | 7 |
| 5. Завгосп | - | 7 |
| 6. Бухгалтер | - | 7 |
| 7. Секретар | - | 7 |
| 8. Лаборант | - | 7 |
| 9. Інженер-електронік | - | 7 |

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

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

Директор школи
Школяр Л.А.



Голова профкому
Залокоцька А.С.



Акт

**про виконання колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23»
Кам'янської міської ради**

Ми, робоча група по перевірці виконання положень колективного договору у складі:

1. Школяр Л.А., директор школи
2. Залокоцької А.С., голови ПК
3. Адоніна О.О. - бухгалтера
4. Кібальник О.М. - члена ПК
5. Ярової С.Є. - вчитель початкових класів

Встановили наступне:

- 1.Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників школи до комісії по трудових спорах..
2. Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%

4.	Зайнятість	9	9	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	35	35	100%
6.	Нормування і оплата праці	30	30	97%
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	29	27 (-8,2, 9 - 8,2 , 11)	9300%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботи профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

3.Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

1. Школяр Л.А.

2. Залокоцької А.С.

3. Адоніна О.О.

4. Кібальник О.М.

5. Ярова С.Є.

Л.А. Школяр
А.С. Залокоцької
О.О. Адоніна
О.М. Кібальник
С.Є. Ярова

Протокол №2
зборів трудового колективу
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №23»
Кам'янської міської ради

Від 06.09 2021 року
Присутні – 43 члени колективу
Відсутні – 8 членів колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання голови та секретаря зборів.

2. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «СЗШ № 23» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017 – 2020 р.р

3. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «СЗШ № 23» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 р.р

4. Про затвердження комісії по виконанню колективного договору.

1. Слухали:

Вчителя географії Беня М.Я., яка запропонувала обрати головою зборів Кібальник О.М., секретарем — Конопку Т.В.

Ухвалили:

Обрати головою зборів Кібальник О.М., секретарем — Конопку Т.В.

2. Слухали:

Директора школи Школяр Л.А. та голову профкому Залокоцьку А.С. про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «СЗШ № 23» по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників за 2017 – 2021 р.р

Ухвалили:

1. Інформацію директора школи Школяр Л.А. та голову профкому Залокоцької А.С. про виконання колективного договору взяти до відома.

2. Визнати роботу адміністрації та профспілкового комітету школи по виконанню колективного договору задовільною.

3. Слухали:

Голову профспілкового комітету Залокоцьку А.С. про проєкт колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою

по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021– 2026 р.р

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією і первинною профспілковою організацією комунального закладу «СЗШ №23» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 р.р.

2. Доручити директору школи Школяр Л.А. та голові ПК Залокоцькій А.С. підписати та подати на повідомчу реєстрацію колективний договір між адміністрацією і первинною профспілковою організацією комунального закладу «СЗШ № 23» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 - 2026 р.р.

4. Слухали:

Вчителя фізики Лепську В.А. про обрання комісії по контролю за виконанням положень колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу .

Ухвалили:

1. Затвердити комісію по контролю за виконанням положень колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу у складі:

1. Школяр Любов Андріївна – директор школи
2. Залокоцька Алла Станіславівна – голова ППО
3. Адоніна Олена Олександрівна- головний бухгалтер
4. Кібальник Оксану Миколаївну – член ПК
5. Ярова Світлана Євгеніївна – вчитель початкових класів

2.. Комісії проводити перевірку по виконанні колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу один раз у півріччя.



Кібальник О.М.

Конопка Т.В.

*Затверджено
на зборах трудового
колективу КЗ «СЗШ № 23»
Кам'янської міської ради
протокол № 1 від 06.09. 2021 р.
Голова зборів*

А. С. Залокоцька



***Правила внутрішнього розпорядку
для працівників КЗ «СЗШ №23» Кам'янської міської ради***

1. 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.

В КЗ «СЗШ № 23» (далі заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

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

2.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 закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- Особи зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (z0104-93).

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

9. Прийняття на роботу працівників закладу оформляється наказом по закладу. Копія наказу видається працівнику. На вимогу працівника здійснюється відповідний запис у трудову книжку, яка зберігається у працівника.

10. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки, які зберігаються у працівника.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі.(ЗУ №1217 – IX від 05.02.2021р.)

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на

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

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

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

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

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 та умовами контракту.

Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримання педагогічної етики, норм суспільної моралі, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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 працівника оформляється наказом по закладу, копія якого видається працівнику. На вимогу працівника здійснюється відповідний запис у трудову книжку, яка зберігається у працівника.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення 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.

3. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір змісту, програм, форм навчання.
- мають право на захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього 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 у учнів та бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей.

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

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

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

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

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

ж) зобов'язані повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

4. Основні обов'язки директора закладу

20. Директор закладу освіти 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 закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати 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 у своєму навчальному закладі.
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про 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 договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів.
- і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

Л) відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції», листа Національного агентства з питань запобігання корупції від 23.05.2018 №20-

18/23103/18, листа Дніпропетровської обласної ради від 06.06.2018 №вих-1818/0/2-18,

- вживати заходи, передбачені законом, у разі виявлення корупційного правопорушення;

- вживати заходи щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів під час прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням, проведенні атестації педагогічних працівників, розподілу педагогічного навантаження ;

- не допускати порушення встановлених законом обмежень щодо використання службових повноважень та пов'язаних з цим можливостей з одержанням неправомірної вигоди чи прийняття пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;

- встановлених законом обмежень щодо дарунків, пожертв.

- забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

- розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування;
- забезпечувати виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Передбачено також зобов'язання закладів освіти забезпечувати на своїх веб-сайтах відкритий доступ до правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти, плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, порядку подання та розгляду заяв (з дотриманням конфіденційності) про випадки булінгу від здобувачів освіти, їх батьків ;

5. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням норми робочих годин на місяць. .

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану . Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви для працівників затверджує керівник. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Про відсутність по хворобі або з інших поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію до початку робочого дня.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі . Працівникам, яким за умовами праці не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованої кількості робочих годин на місяць. Сторонні працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи . Робота в святковий день оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад(ставку)

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

комітетом.

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

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що відповідає їх навчальному навантаженню до початку канікул пропорційно на 5 днів. .

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

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше семи днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

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

30. Забезпечення виконання заходів щодо підвищення рівня трудової та виконавської дисципліни в закладі, посилення контролю за обліком робочого часу для попередження фактів корупції відповідно до Закону України від 14.10.2014 №1700-УП «Про запобігання корупції».

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

31. За досягнення високих результатів в освітньому процесі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профкому – Президії КМО ПОІНУ.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

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

Прошнуровано,
пронумеровано,
і скріплено печаткою
всіх аркушів (80) аркушів

Директор ІЗ «СЗШ № 23»

Л. ШКОЛЯР

2021 р.

