

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

09.02.2022 № 12 Вих - 2140
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа
№5 ім. Г.Романової»
Кам'янської міської ради
Андрію ОЛІЙНИКУ

Голові ради трудового колективу
комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа
№5 ім. Г.Романової»
Кам'янської міської ради
Яні ПИЛИПЕЦЬ

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 радою трудового колективу комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №5 ім. Г.Романової» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 08.02.2022 під реєстровим №27 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Додаток 12 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №5 ім.Г.Романової» Кам'янської міської ради»

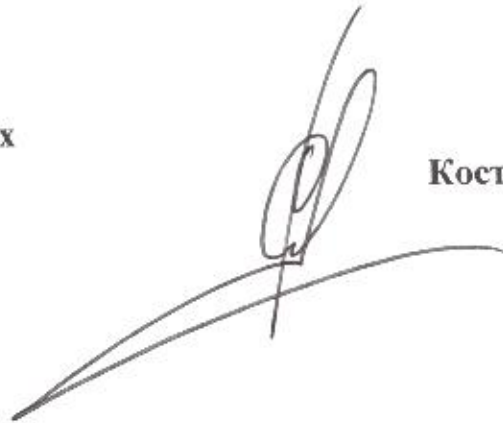
2. В пункті 1, абзаці 3 пункту 2 словосполучення «Про мови в Україні» замінити на словосполучення «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Додаток 13 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №5 ім.Г.Романової» Кам'янської міської ради»

3. В пункті 2.3 словосполучення «Положенням про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства від 05.08.1993 №293» видалити на виконання наказів Міністерства науки і освіти України від 24.12.2002 №744 «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації Міністерства науки і освіти України від 07.10.2015 №1015» та «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 №744» 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-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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



Костянтин САУСЬ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова РТК

 Яна ТИМОШЕНКО

Дата 20.12.2021 р.



Від роботодавця:

Директор КЗ «СЗШ № 5

ім. Г. Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Дата 20.12.2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та радою трудового колективу

комунального закладу «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА № 5 ІМ. Г. РОМАНОВОЇ» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 р. р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «20» грудня 2021 року
протокол № 2

м. Кам'янське

2022 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	24 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	29 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	31 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	31 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	33 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу **«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 5 ІМ. Г. РОМАНОВОЇ» Кам'янської міської ради** (далі Адміністрація) в особі директора **Андрія Олійника** та радою трудового колективу комунального закладу **«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 5 ІМ. Г. РОМАНОВОЇ» Кам'янської міської ради** в особі голови ради трудового колективу (далі РТК) **Яни Цилипець** - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, обласної угод на 2022-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1 – 23 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Готує проект та подає на затвердження департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 19).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів

загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Проводити спільні консультації з радою трудового колективу 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 радою трудового колективу, 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 з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із радою трудового колективу.

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. 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:

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

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із радою трудового колективу.

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 України).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12.Адміністрація зобов'язується погоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

5.1.24. 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.

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

5.1.26. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із радою трудового колективу.

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

5.1.28. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

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

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

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з радою трудового колективу та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 20).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток №16).

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

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

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

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

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

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

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період

карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, 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 КЗ «СЗШ № 5 ім. Г.Романової», програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової», 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 нерациональних 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.

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) згідно ст. 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 «Про відпустки», постанови КМУ № 693 від 07.07.2021 р.;
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП) – 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 дні;
- голові ради трудового колективу, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні;
- при вступі до першого класу або закінченні одинадцятого класу дітей працівників.

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 радою трудового колективу.

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

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

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

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з радою трудового колективу (додатки №3,4,20).

5.2.19. Погоджувати з радою трудового колективу 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. Рада трудового колективу 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 України).

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням роботодавців в галузі вищої освіти на 2022-2025 р.р.

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

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

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

6.1.10. Погоджувати з радою трудового колективу усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.19. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - 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. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань

охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (Додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

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

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №17).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

7.3.2. Забезпечити участь представників ради трудового колективу 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.

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які 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 (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою

Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, директора, заступників директора з НВР, вихователів, в тому числі груп продовженого дня у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

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

8.2.9. Забезпечити створення роботодавцем 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. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності ради трудового колективу 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.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

9.1.3. Надавати раді трудового колективу 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.

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності РТК, 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. Надавати раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.3.Погоджувати з радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.1.4.Долучати представників ради трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.2.1.Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.2.Спрямовувати роботу ради трудового колективу 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.

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

10.2.4.Посилити особисту відповідальність голови ради трудового колективу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів Працівників.

10.2.5.Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

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

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

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

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

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

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

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

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Рада трудового колективу зобов'язана:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, 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.

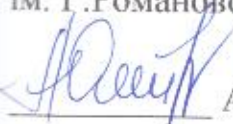
11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- 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 однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

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

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»



Андрій ОЛШНИК

Голова РТК



Яна ПИЛИПЕЦЬ

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

Затверджений у сумі Сім мільйонів двісті тридцять сім тисяч чотириста дев'ятнадцять грн (7237419 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради


(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

0611021 Комуніальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 5 ім. Г.Романової" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янська Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид Бюджету Місцевий

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	5212419,00	2025000,00	7237419,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5212419,00	X	5212419,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	2025000,00	2025000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	525000,00	525000,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	517500,00	517500,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	7500,00	7500,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	1500000,00	1500000,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	1500000,00	1500000,00
Доходи від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	33010100	X	55000,00	55000,00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	208400	X	1445000,00	1445000,00
Навчання кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5212419,00	2025000,00	7237419,00
Поточні видатки	2000	5212419,00	525000,00	5737419,00
Відплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2745588,00	0,00	2745588,00
Відплата праці	2110	2250480,00	0,00	2250480,00
Заробітна плата	2111	2250480,00	0,00	2250480,00
Платове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Спеціальна винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Навчання на оплату праці	2120	495108,00	0,00	495108,00
Використання товарів і послуг	2200	2466531,00	525000,00	2991531,00
Видатки, матеріали, обладнання та інвентар	2210	76400,00	76400,00	152800,00

Продукти харчування				
Оплата послуг (крім комунальних)	2230	574096,00	514500,00	1088596,00
Видатки на відридження	2240	60157,00	3000,00	63157,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2250	1800,00	0,00	1800,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2270	1751178,00	0,00	1751178,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2271	1247761,00	0,00	1247761,00
Оплата електроенергії	2272	31436,00	0,00	31436,00
Оплата природного газу	2273	453117,00	0,00	453117,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2275	18864,00	0,00	18864,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2281	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2420	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2600	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2620	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2630	0,00	0,00	0,00
Виплати пенсій і допомоги	2700	300,00	0,00	300,00
Стипендії	2710	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2720	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2730	300,00	0,00	300,00
Капітальні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3000	0,00	1500000,00	1500000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3100	0,00	1500000,00	1500000,00
Капітальне будівництво (придбання)	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3130	0,00	1500000,00	1500000,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3131	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3132	0,00	1500000,00	1500000,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3141	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3142	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3143	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3150	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3230	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	3240	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	4210	0,00	0,00	0,00
	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***


(підпис) Андрій Олійник


(підпис) Таїсія Золкіна

13 січня 2022 р.

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

Затверджений у сумі Десять мільйонів п'ятсот дев'яносто п'ять тисяч триста сорок одна грн (10595341 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23570343 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 5 ім. Г.Романова" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
деснального бюджету

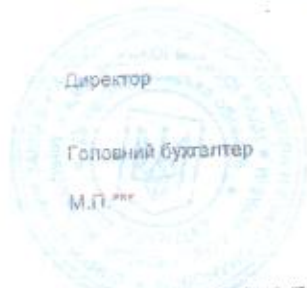
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої
освіти

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	10595341,00	0,00	10595341,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	10595341,00	X	10595341,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргових зобов'язань)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	10595341,00	0,00	10595341,00
Поточні видатки	2000	10595341,00	0,00	10595341,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	10595341,00	0,00	10595341,00
Оплата праці	2110	8684708,00	0,00	8684708,00
Заробітна плата	2111	8684708,00	0,00	8684708,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1910633,00	0,00	1910633,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на одяг	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки на заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата внаслідок аварій	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань				

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



Директор

Головний бухгалтер

М.П.

13

січня 2022 р.

(Handwritten signatures)

Андрій ОЛІЙНИК

(підпис)

Тетяна ЗОЛКІНА

(підпис)

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

Додаток

"Затверджую"

Штат в кількості 84,06 штатних одиниць
місячним фондом зарплатної плати 797042 грн. 21 коп.
(Сімсот дев'яносто сім тисяч сорок дві грн. 21 коп.)

Директор Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа
№ 5 ім.Г.Романової" Кам'янської міської ради

Андрій ОЛІЙНИК

" 8 " грудня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01 грудня 2021 року
Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 5 ім.Г.Романової" КМР

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	К-т. штатн. Од.	Посередок оклад	Надбавка 10%	За зав. бібліот. за доп. до	За м.м.м.	За доп. до	Фонд зарплат на міс.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Директор	1	8071,00	807,10				8878,10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2,5	7667,45	766,75				21085,49
3	Методичний організатор	1	5699,00	569,90				6268,90
4	Пректний психолог	1	7001,00	700,10				7701,10
5	Соціальний педагог	1	5699,00	569,90				6268,90
6	Викладач ІІІД	2,5	5872,60	587,26				16149,66
7	Сестра медична	1	5005,00					5005,00
8	Завідувач бібліотекою	1	5005,00	500,50	500,50			5555,55
	Разом по тарифікації	11,00						76 912,70
9	Заступник директора з господарської роботи	1	7264,00					7264,00
10	Господарський бухгалтер	1	7264,00					7264,00
11	Викладач-електроніка 9тр	1	5005,00					5005,00
12	Секретар 5тр	1	3934,00					3934,00
13	Лаборант 5тр	0,5	3934,00					2085,02
14	Робітник з комплексного обслуговування бібліот. 5тр	2,25	3934,00				236,04	8851,50
15	Прибиральник службових приміщень 2тр	8	3153,00					3153,00
16	Комірник 2тр	1	3153,00				315,30	27746,40
17	Кухар 5тр	2	3934,00					3153,00
18	Підсобний робітник 4 тр	1	3674,00				472,08	4812,16
19	Господарник 1 тр	1	2893,00				367,40	4041,40
20	Дворник 1 тр	2	2893,00					5786,00
21	Сторож 2 тр	2,5	3153,00				840,86	5786,00
	Всього по обслуговуванню персоналу	25,3						99 712,98
	Всього по штатному розпису	36,3						176 625,68
	Підставки по тарифікації	47,81						455 394,96
10	розряд	3,84	5791,30	1834,07				29 282,18
11	розряд	3,84	6268,90	3290,45				36 707,89
12	розряд	7,74	6746,36	1613,50				64 712,67
13	розряд	4,51	7233,70	2333,16				43 101,43
14	розряд	27,88	7701,10	2399,00				281 590,83
	ВСЬОГО	84,06						632 020,64
	надбавка підприємств 5%							15 478,89
	надбавка підприємств 20%							24057,62
	заступник бібліотеки							1501,50
	оздоровлення бібліотеки							417,08
	заступник сестри медичної							1501,50
	оздоровлення сестри медичної							417,08
	Усього							675 394,31
	Крім того ст. 57							121 647,90
	Разом зі ст. 57	84,06						797 042,21

Головний бухгалтер

Голова трудового колективу

Завідувач економіки

Світлана Косичикова

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту
з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

[cyta crumena (sqfpanit)]

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

[nocaps]

Тетяна ОНИЩЕНКО

Caution:

13 січня 2022 р.

ПЛАН

спеціального фонду бюджету

(за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків)

на 2022 рік

Вид бюджету

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи

Місцевий

23370343 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 5 ім. Г.Романова" Кіровоградської міської ради

Об'єднаний орган з питань освіти і науки,

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

(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.

[illegible]

Перелік

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
4. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереження (складування).
5. Робота за моніторами комп'ютерів.
6. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
7. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці – до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з РТК з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників РТК, відповідальних за охорону праці.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом та РТК затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК


 Яна ГИЛИПЕЦЬ

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору з боку адміністрації:

1. ОЛІЙНИК Андрій, директор КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової».
2. БАРАБАНОВА Ірина, заступник директора з НВР.

з боку ради трудового колективу:

1. ПИЛИПЕЦЬ Яна, голова РТК.
2. БАБЕНКО Ілона, член РТК.

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г. Романової»


Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

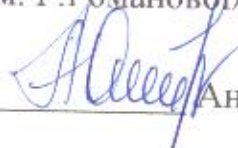

Яна ПИЛИПЕЦЬ



ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2.	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож	До 50% окладу
3.	Робітник	Двірник, сторож	До 50% окладу

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»


 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК


 Яна БИЛИТЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «СЗШ №5

ім. П. Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Комплексні план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2021-2025 р.р.

№ з/п	Заходи, щодо організації роботи з ОП	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників школи	До 1.09 кожного року	Медична сестра закладу	
2	Проводити інструктажі з працівниками щодо вимог правил охорони праці під час роботи, виконання посадових інструкцій з метою попередження травматизму на виробництві	Один раз у півріччя	Інженер з ОП закладу	
3	Проводити перевірку виконання умов колективного договору з розділу «Охорона праці» з метою контролю за додержанням вимог, передбачених нормативними актами	Один раз у півріччя	Спільна комісія	
4	Проводити розслідування випадків побутового травматизму, складання актів	Постійно	Спеціальна комісія	
5	Здійснювати огляд системи водопостачання	Кожен рік	Заступник директора з ГП, робітники навчального закладу	
6	Перед початком опалювального сезону провести перевірку стану системи опалення, а в опалювальний сезон здійснювати контроль	В зимовий період	Заступник директора з ГП, робітники навчального закладу	

	теплового режиму в приміщеннях школи			
7	Проводити огляд та випробування			
	спортивного обладнання в спортивних залах, на спортивному майданчику навчального закладу. Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивних залах, кабінетах (фізики, хімії, біології, інформатики, ОБЖ, обслуговуючої праці)	До початку навчального року	Заступник директора з ГП, вчителі фізкультури, відповідальні за кабінети	
8	Закупити мийні засоби, спецодяг для працівників кухонь та обслуговуючого персоналу, засоби індивідуального захисту, електролампочки та інші господарчі вироби	Згідно колдоговору	Заступник директора з ГП	
9	Перевірити стан електричного обладнання їдальні. Провести перевірку заземлення кабінету інформатики та їдальні	До початку навчального року	Заступник директора з ГП, електрик	
10	Перевірити стан обладнання протипожежної безпеки	Один раз на 6 місяців	Заступник директора з ГЧ, інспектор з протипожежної безпеки	
11	Проводити косметичний ремонт кабінетів, коридорів, приміщень навчального закладу	За необхідністю	Заступник директора з ГЧ	
12	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	На початку навчального року	Інженер з ОП	
13	Провести навчання з питань охорони праці з працівниками школи	Березень 2024 року	Адміністрація навчального закладу	
14	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників	Щоквартальн о	Заступник директора	

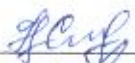
			з ГЧ	
15	Оновлювати інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП	
16	Оновити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників	Березень 2022 р.	Адміністрація, інженер з ОП голова трудоного колективу	
17	На робочих місцях зі шкідливими умовами праці: у спортивних залах, в кабінетах хімії, фізики, майстернях укомплектувати аптечки з медичними засобами до лікарської допомоги	Періодично оновлювати	Медична сестра закладу, інженер з ОП	
18	Слідкувати за технічним станом технологічного обладнання їдальні, утримувати мийні ванни, крани та каналізацію в робочому стані. Слідкувати за справністю роботи вентиляційної системи в приміщенні їдальні	Постійно	Заступник директора з ГП, робітники навчального закладу	

Головний бухгалтер



Таїсія ЗОЛКІНА

Заступник директора з ГЧ



Світлана КОСТОГРИЗ

Голова РТК



Яна ПИЛИПЕЦЬ

Інженер з ОП



Наталія ПЩИДА

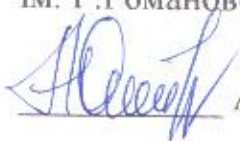
ПЕРЕЛІК

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

№	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Учитель інформатики	Робота за монітором	0,38 грн. за 1 комп'ютер
4.	Підсобний робітник на кухні	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
5.	Оператор хлораторних установок (дезінфектор)	Робота з хлоруванням води, виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також за їх використання.	8%

Протокол від 10.12.2018 р. № 1

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»



Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК




Яна ПИЛИШЧУК

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

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

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

 Яна ПИЛИПЕЦЬ

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	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково:	
		Чоботи резинові	12
		Рукавиці гумові	6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний	18
		Фартух з нагрудником	18
3.	Двірник	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником.	12
		Рукавиці комбіновані.	12
		Додатково: Плащ від дощу	2
			36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані.	2
5.	Медичні працівники	Халат бавовняний	18

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

 ЯНА ТИМОШЕНКО

Положення
про встановлення доплат і надбавок за заробітної плати
працівникам КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» м. Кам'янського

1. Загальні положення.

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» м. Кам'янського.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за успіхи у роботі та особливі умови праці.

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери, наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОЗ України від 06.04.2001 р. №137.

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розмір та порядок встановлення надбавок.

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам закладу визначаються за такими показниками:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість в роботі.

2.2. Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).

- 2.3. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом директора, а надбавки директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
 - 2.4. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки зменшується або скасовується наказом директора при погіршенні якості роботи, несвочасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.
 - 2.5. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.
 - 2.6. При переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням ради трудового колективу.
 - 2.7. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік: «заслужений» - 20%; надбавка за звання «Вчитель-методист» - 15%, «Старший вчитель» - 10%; надбавка за спортивне звання «Майстер спорту» - 10%.
 - 2.8. Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду заробітної плати закладу освіти, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
 - 2.9. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам згідно п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%.
 - 2.10. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу у розмірі від 5% до 20%, згідно постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів».
3. Види, розмір та порядок встановлення доплати.
 - 3.1. Доплати можуть встановлюватися законодавством, засновниками та/або керівником закладу освіти за погодженням з радою трудового колективу.
 - 3.2. Доплати встановлюються за:

- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу у нічний час;
- класне керівництво;
- перевірку зошитів і письмових робіт;
- обслуговування комп'ютерної техніки;
- завідування кабінетами, майстернями, спортивними залами;
- проведення позакласної роботи з учнями;
- роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- ведення діловодства.

3.3. Всі види доплат виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці).

3.4. Доплати працівникам закладу встановлюються наказом директора закладу, а доплати директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

 Яна ПИЛИПЕЦЬ

**Положення
про матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 5
ім. Г. Романової» Кам'янської міської ради**

1. На підставі ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про повну загальну середню освіту», ЗУ «Про мови в Україні», Положення про загальноосвітній навчальний заклад», Інструкції «Про удосконалення організації обліку заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів освіти» працівники КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» нагороджуються премією.
2. Премія є заходом заохочення і визначається за такими показниками:
 - постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу та її результативність;
 - виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
 - здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази ліцею;
 - підготовка закладу до нового навчального року;
 - забезпечення збереження майна, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісна звітність;
 - укомплектування школи кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
 - участь вчителів школи в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
 - діюча система виховної роботи, високий рівень вихованості учнів;
 - стан охорони праці (поліпшення умов, роботи та навчання, зниження травматизму серед дітей і працівників ліцею);
 - забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворюваності серед учнів, покращення організації харчування учнів;
 - високий рівень виконавчої дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. Порядок надання матеріального заохочення (преміювання або надання грошової виплати).

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

Преміювання директора здійснюється за наказом департаменту з гуманітарних питань.

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

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

- висока якість проведення уроків, результативність курсів підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій і розповсюдження власного педагогічного досвіду;
- особиста участь в оформленні кабінетів (укріплення матеріальної бази);
- участь і вклад в методичну роботу закладу;
- організація та проведення позакласної роботи, гурткової роботи з предмету;
- бездоганне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- суспільна активність вчителя;
- вивчення особистості учнів та класного колективу;
- проведення в тісному співробітництві з іншими вчителями, дитячими, громадськими організаціями виховної роботи, забезпечуючи високий рівень виховання класу;
- робота вчителя по запобіганню правопорушень;
- індивідуальна робота з кожним учнем класу (вдосконалення індивідуальної роботи);
- забезпечення єдності педагогічних вимог до учнів з боку ліцею та сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
- зацікавлена участь класного керівника і класовода у літньому оздоровленні учнів та його результативності;
- відмінна організація та робота гуртків, клубів, розвиток технічної творчості, турисько-краєзнавчої роботи, а також роботи по зміцненню зв'язку школи з виробництвом.

5. Премія може бути знижена за:

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

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»



Андрій ОЛШІНИК

Голова РЕК



Яна ТИМОШЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від «20» грудня 2021 р.
протокол № 2

Правила
внутрішнього розпорядку для працівників комунального
закладу «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 5
ІМ. Г. РОМАНОВОЇ»

I. Загальні положення

1.1. 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 та на підставі Єдиної тарифної сітки, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою трудового колективу, Радою трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Педагогічні працівники приймаються на роботу на підставі наказу директора закладу. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором.

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

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

2.3. 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 Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства,

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки, працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (директор) зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього 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.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами договору, оформлюється наказом керівника закладу.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися 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 бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

3.4. У разі захворювання під час відпустки працівники повинні письмово повідомити адміністрацію і перервати відпустку.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. 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 працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- є) 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 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, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

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

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

№ п/п	Посада	Кількість годин на тиждень	Режим роботи			Примітка
			Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи	
1.	Директор	40	8.00	12.00-13.00	17.00	П'ятниця до 16.00
2.	Заст. директора з НВР	40	8.00	13.00-14.00	17.00	П'ятниця до 16.00
3.	Пед.орг.	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
4.	Педагог соціальний	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
5.	Практичний Психолог	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
6.	Вчителі		За 15 хв. до 1 уроку за розкладом			
7.	Гол.бух.	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
8.	Бухгалтер	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
9.	Секретар	40	7.30	12.00-12.30	16.00	
10.	Лаборант	40	8.00	-	12.00	0,5 ст.
11.	Бібліотекар	40	8.00	11.45-12.15	16.30	
12.	Мед. сестра	40	8.00	13.00-13.30	16.30	
13.	Прибиральниця	40	7.00	12.00-12.30	15.30	
14.	Двірник	40	6.00	11.00-11.30	14.30	
15.	Робітник	40	8.00	13.00-13.30	16.30	
16.	Кухар	40	7.00	12.00-12.30	15.30	
17.	Комірник	40	7.00	12.00-12.30	15.30	
18.	Кух. робоча	40	7.00	12.00-12.30	15.30	
19.	Гардеробник	40	8.00	12.00-12.30	16.30	
20.	Сторож		16.00		7.00	Згідно графіка

Вчителі працюють згідно розкладу уроків узгодженого з РТК.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з РТК з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

В межах робочого часу педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку, режимом роботи школи (за 15 хв. до початку роботи та 15 хв. після).

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

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти з дозволу РТК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або подвійною оплатою.

5.4. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і РТК. 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.

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

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. 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 іншій особі.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. 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.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом директора (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника (ст. 26 ЗУ «Про загальну середню освіту» за погодженням з РТК.

7.3. Працівники, обрані до складу РТК і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з РТК.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. 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.

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

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

7.6. 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.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 5
ім. Г. Романової» 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 05.06.2000 р. № 898 зі змінами від 31.01.2001р. № 78, відповідно до абз.9 ст.57 ЗУ «Про освіту».
- 1.2. Директор ліцею спільно з радою трудового колективу 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 навчального закладу 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 ліцею встановлюється по узгодженню з департаментом з гуманітарних питань.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода

видається на підставі наказу директора навчального закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань.

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 одного посадового окладу або однією ставкою заробітної плати.
- 2.3. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
 - висока результативність навчально-виховної роботи;
 - збереження та ефективне використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних засадах, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці, правил безпеки та санітарно-гігієнічного режиму, створення безпечного здоров'язбережувального середовища для учасників навчально-виховного процесу;
 - підготовка переможців міського, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, інших змагань та конкурсів.
- 2.4. Працівники навчального закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений» та інші урядові нагороди;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

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

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

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі інноваційних 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 учнів. Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г. Романової»

Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

Яна ПІЛИПЕЦЬ



**Тривалість
додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем**

- | | |
|--|--------|
| 1. Директор..... | 3 дні |
| 2. Заступники директора з НВР..... | 3 дні |
| 3. Заступник директора з господарської роботи..... | 7 днів |
| 4. Головний бухгалтер | 7 днів |
| 5. Бібліотекар | 5 дні |
| 6. Секретар | 7 днів |
| 7. Шеф-кухар..... | 4 дні |

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»

 Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК


 Яна ПИЛИШЧУК

**Тривалість
додаткової відпустки зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679

Кухар, що постійно працює біля плити.....4 дні

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»


Андрій ОЛШЧУК

Голова РТК


 Яна ПИЛИПІВ

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

Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679

1. Прибиральники службових приміщень (ПСП) зайняті прибиранням загальних убиралень і санвузлів.....4 дні
2. Робітники з комплексного обслуговування приміщень і будівлі, зайняті на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу4 дні
3. Підсобний робітник4 дні
4. Сестра медична7 днів
5. Вчитель інформатики..... 1 дні

Директор КЗ «СЗН № 5
ім. Г.Романової»



Андрій ОЛІЙНИК



Голова РТК



Яна ПИЛИПЕЦЬ



Тривалість

додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах

1. Голова ради трудового колективу..... 3 дні
2. Секретар педагогічної ради 3 дні
3. Керівники методичних об'єднань 1 день
4. Відповідальний за сайт закладу..... 3 дні

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г.Романової»


Андрій ОЛІЙНИК

Голова РТК

 - Яна ПИЛИПЕЦЬ



УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

Яна ПИЛИПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «СЗШ № 5 ім.

Г.Романової»

Андрій ОЛІЙНИК

Графік

відпусток працівників КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» на 2022 рік

Прізвище та ініціали працівника	Посада	Термін основної відпустки	Основна відпустка	Додаткова відпустка				Соціальна відпустка
				Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	Особливий характер роботи	Повноваження на громадських	
Олійник А.В.	Директор	01.06. -30.06. 01.08. -29.08	56	3				
Романова І.В.	Заступник з НВР	01.07. -26.08.	56	3				10
Олійник Н.М.	Заступник з НВР	30.05. -26.07.	56	3				
Олійник О.Г.	Заступник з НВР	29.05. -25.07. 26.07. -28.07.	56	3				
Олійник Н.В.	Вчитель	12.06. - 08.08.	56					
Олійник З.М.	Вчитель	12.06.-28.07.	56					
Олійник Ю.А.	Вчитель	01.06. -30.06. 01.08. -29.08.	56					
Олійник Г.	Вчитель	01.07. -26.08.	56				3	
Олійник О.В.	Вчитель	01.06. -28.07.	56				1	
Олійник І.В.	Вчитель	01.07. -26.08.	56				3	
Олійник М.	Вчитель	29.05. -25.07.	56					

Рохліна Т.Ф.	Вчитель	01.06. -28.07.	56				1	
Бурмака І.О.	Педагог-організатор	01.07. -26.08.	56					
Пилипець Д.Л.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Манусіс С.П.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Смоляр А.А.	Вчитель	01.06. -28.07.	56		1		3	
Залізник І.І.	Вчитель	01.06. -30.06. 01.08. -29.08.	56		1			
Горяїнова С.В.	Вчитель	01.06. -30.06. 01.08. -29.08.	56		1			
Ханава А.С.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Подворна Т.Р.	Вчитель	29.05. -25.07. 26.07. -28.07.	56					
Антип С.О.	Вчитель	01.07. -26.08. 03.01. -26.01.	56					
Погрібна О.В.	Вчитель	29.05. -13.07.	56				1	
Пестерова Я.О.	Вчитель	01.06. -28.07.	56					
Сактєва К.Г.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Сайва О.В.	Вчитель	29.05. -30.06. 01.08. -26.08.	56					
Скашова Р.О.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Сєрваченко І.В.	Вчитель	01.06. -30.06. 01.08. -15.08.	56				1	
Сейман Т.О.	Вихователь ГПД	29.05. -13.07.	56					
Сєронюк Р.О.	Вчитель	08.06. -07.07. 01.08. -29.08.	56					
Сєслата О.Ю.	Вчитель	01.06. -28.07.	56					10
Сєнова І.О.	Вчитель	01.06. -30.06. 01.08. -29.08.	56					
Сєпірєнко В.Ф.	Вчитель	29.05.2- 25.07. 26.07. -08.08.	56				1	
Сєшин О.А.	Керівник гуртка	01.07. -26.08.	56					14
Сєянова Г.І.	Вчитель	01.07. -26.08.	56				1	
Сєпольська І.В.	Вчитель	29.05. -25.07.	56					

Кравець Ю.І.	Вчитель	30.05. -30.06. 01.08.-26.08.	56					
Приходько Т.О.	Вчитель	30.05. -26.07.	56					
Глоба Л.Й.	Вчитель	30.05.	56					
Ярова Л.А.	Вчитель	30.05.	56					
Синицька І.М.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Коваль Л.Ф.	Вихователь ГПД	07.06. -03.08. 04.08. -20.08.	56					
Кібкало Н.О.	Практичний психолог	30.05. -13.07. 03.01.-05.02.	56					
Москаленко Н.В.	Завідувач бібліотекою	01.07. -24.07.	24			5		
Коваленко В.М.	Вчитель	сумісник	56					
Ступак Г.П.	Вчитель	сумісник	56					
Потапенко Т.Ю.	Вчитель	01.07. -26.08.	56					
Чертова К.О.	Вчитель	30.05. -26.07.	56					
Гірська М.О.	Керівник гуртка	Відпустка по догляду до 3-х років	56					
Дубрицька А.О.	Вчитель	Відпустка по догляду до 3-х років	56					
Гусак О.Ю.	Вчитель	Відпустка по догляду до 3-х років	56					
Бистогриз С.В.	Заступник з господ. роботи	13.09 – 06.10 07.10 – 13.10	24	7				10
Валкіна Т.І.	Головний бухгалтер	05.05 – 29.05	24	7				
Вульфрічук О.В.	Бухгалтер	02.08 – 26.08	24					
Вейчик Т.М.	Бухгалтер	12.07 – 25.07 01.12 – 10.12	24					
Витиpecь Я.І.	Секретар	05.07 – 28.07	24	7			3	
Вушенко І.В.	Сестра медична	01.07 – 24.07	24			7		

Кононенко Р.А.	Кухар	26.07 – 18.08	24		4			
Мерзлова О.Г.	Кухар	26.07 – 18.08	24		4			
Хомяченко Л.В.	Підсобний робітник	26.07 – 18.08	24		4			
Сольона О.А.	Комірник	02.08 – 26.08	24					
Кирсань Л.А.	Прибиральниця службових приміщень	01.08 – 25.08	24		4			
Аксьоненко Н.В.	Прибиральниця службових приміщень	01.06 – 25.06	24		4			
Борисевич Т.М.	Прибиральниця службових приміщень	26.07 – 18.08	24		4			
Балка Г.В.	Прибиральниця службових приміщень	01.08 – 25.08	24		4			
Кабаченко Т.О.	Сторож	02.08 – 26.08	24					
Нестерова Н.А.	Гардеробниця	05.07 – 28.07	24					
Фокін В.І.	Робітник по обслуговуванню будівлі	01.07 – 25.07	24		4			
Скрипченко В.В.	Робітник по обслуговуванню будівлі	22.06 – 16.07	24		4			14
Гарбуля В.Л.	Двірник	05.07 – 28.07	24					
Гирошник Л.О.	Сторож	30.07 – 22.08	24					
Сюсарь В.Ф.	Сторож	04.07 – 27.07	24					
Кіпак В.Г.	Лаборант	02.08 - 26.08	24					
Пілко О.С.	Інженер-електронік	01.04 – 24.04	24					
Іщенко Ю.І.	Прибиральниця службових приміщень	02.08 – 26.08	24		4			
Аномарьова А.С.	Прибиральниця службових приміщень	01.07 – 24.07	24		4			

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від «20» грудня 2021 р.
протокол № 2

Акт
про виконання норм та положень Колективного договору між
адміністрацією і радою трудового колективу КЗ «СЗШ № 5
ім. Г. Романової» за 2017-2021 р.р.

від 20 грудня 2021 р.

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі директора КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» Олійника А.В., заступника директора з НВР Барабанової І.В., голови ради трудового колективу Пилипець Я.І., члена РТК Бабенко І.В. здійснила перевірку виконання зобов'язань за 2017-2021 р.р. і встановила наступне:

Перевірці підлягало 10 розділів колдоговору.

Розділи колдоговору	Внесено пунктів	Виконано пунктів	Не виконано	% виконання
Розділ 1	9	9	-	100 %
Розділ 2	4	4	-	100 %
Розділ 3	19	19	-	100 %
Розділ 4	11	11	-	100 %
Розділ 5	36	36	-	100 %
Розділ 6	38	38	-	100 %
Розділ 7	26	26	п. 7.1.4	96 %
Розділ 8	25	25	-	100 %
Розділ 9	6	6	-	100 %
Розділ 10	18	18	-	100 %

В результаті перевірки встановлено, що в більшості всі пункти колдоговору виконуються як з боку адміністрації, так і радою трудового колективу.

Періодично комісія проводила перевірку виконання колдоговору з окремих розділів.

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

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

В цілому норми і положення колективного договору виконуються, але й надалі залишаються актуальними.

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

Від сторони роботодавця

Андрій ОЛІЙНИК

Ірина БАРАБАНОВА

Від сторони ради трудового колективу

Яна ПИЛИПЕЦЬ

Ілона БАБЕНКО

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 5
ім. Г. Романової» Кам'янської міської ради

20 грудня 2021 р.

м.Кам'янське

Присутні: 53 чол.

Відсутні: 20 чол.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів та секретаря.
 2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
 3. Укладання колективного договору на 2022-2025 р.р.
 4. Затвердження Правил внутрішнього розпорядку для працівників КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової»
 - 5.
- 1. СЛУХАЛИ:** голову ради трудового колективу Пилипець Я.І. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Барабанову І.В., заступника директора з навчально-виховної роботи школи.
2. Секретарем зборів обрати Москаленко Н.В., завідувачу бібліотекою.

2. СЛУХАЛИ: директора Олійника А.В., та голову ради трудового колективу Пилипець Я.І. про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Шаласва О.В., вчитель, Лук'янова Г.І., вчитель, Глущенко І.В., сестра медична, Кононенко Р.А., кухар, Абрамова З.М., вчитель, Борисевич Т.М., прибиральниця, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову ради трудового колективу Пилипець Я.І., секретаря закладу про проект колективного договору на 2022-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Шалаєва О.В., вчитель, Лук'янова Г.І., вчитель, Глущенко І.В., сестра медична, Кононенко Р.А., кухар, Абрамова З.М., вчитель, Борисевич Т.М., прибиральниця.

ПОСТАНОВИЛИ: Шалаєва О.В., вчитель, Лук'янова Г.І., вчитель, Глущенко І.В., сестра медична, Кононенко Р.А., кухар, Абрамова З.М., вчитель, Борисевич Т.М., прибиральниця:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та радою трудового колективу КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової» на 2022-2025 р.р.
2. Доручити директору Олійнику А.В. та голові ради трудового колективу Пилипець Я.І. підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Олійник А.В., директор КЗ «СЗШ № 5 ім. Г.Романової».
 - Барабанова І.В., заступник директора з навчально-виховної роботи.
 - Пилипець Я.І., голова РТК КЗ «СЗШ № 5 ім. Г.Романової».
 - Бабенко І.В., член РТК.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювали контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та раді трудового колективу забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

4.СЛУХАЛИ: директора Олійника А.В., та голову ради трудового колективу Пилипець Я.І. про затвердження Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової».

Голова зборів

Секретар зборів



Ірина БАРАБАНОВА

Наталія МОСКАЛЕНКО

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2022 р.
2. Штатний розпис на 2021 р.
3. План асигнувань на 2022 р.
4. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.
5. Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025 рр.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2025 рр.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Тривалість додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
16. Тривалість додаткової відпустки зі шкідливими умовами праці.
17. Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи.
18. Тривалість додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах.
19. План підвищення кваліфікації працівників закладу на 2022-2025 рр.
20. Графік відпусток на 2022 р.
21. Акт виконання колективного договору за 2017-2020 рр.
22. Протокол зборів трудового колективу КЗ «СЗШ № 5 ім. Г. Романової».
23. Перелік додатків до Колективного договору.

В даному колективному договорі
(з додатками) пропонується
і пропонується 83 (вісімдесят три) сторінки

Директор КЗ «СЗШ № 5
ім. Г. Романової»



Андрій ОЛІЙНИК

