

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
09.02.2022 № 12618-21/02
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №22»
Кам'янської міської ради
Ірині ХУДОЛЄСВІЙ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Середня загальноосвітня
школа №22»
Кам'янської міської ради
Наталії РОМАНЧЕНКО

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 08.02.2022 під реєстровим №28 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору 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

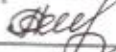


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова первинної

профспілкової організації


(підпис)

Наталія РОМАНЧЕНКО

Дата 27.12.2021р.

Від роботодавця:

директор комунального закладу

«Середня загальноосвітня школа №22»

Кам'янської міської ради

 Ірина ХУДОЛЄСВА

(підпис)

Дата 27.12.2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №22»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу «27» грудня 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки

 Ірина НЕБОСЕНКО

М.П.



м. Кам'янське
2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	22 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	26 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	30 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	32 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	33 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	35 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022–2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №22» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Адміністрація) в особі директора Худолієвої Ірини Костянтинівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Романченко Наталії Іванівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021–2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради (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, 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 – 22 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 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 зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. Готує проєкт і подає на затвердження до Департаменту з гуманітарних питань міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (*додатки № 1, 2*).

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 здобувачів освіти 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 кожну з них відповідно до Галузевої угоди.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату

працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

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

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у Закладі;
- 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 в цьому Закладі 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 із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 17) 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 № 13) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, директор 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 захисника і захисниць України
- у дні релігійних свят:
 - 7 січня – Різдво Христове
 - один день (неділя) Пасха (Великдень)
 - один день (неділя) Трійця
 - 25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом (додаток №10).

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

5.1.30. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти,

навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (*додаток № 6*).

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

– для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

– для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремою категорією працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці (додаток № 7).

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (протоколи проведення атестації робочих місць № 1/4 від 06.06.2017р. та № 2/4 від 06.06.2017) (додаток №№ 8, 12).

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

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

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

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

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

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст.18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, –

тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Зкладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно–епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:
 - 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст. 25-1 КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- секретарю педагогічної ради – 3 календарних дні;
- керівнику методичного об'єднання – 2 календарних дні;

- відповідальному з охорони праці – 3 календарних дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 календарних дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №1-6).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

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

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також можливість 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»).

Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків і 35 років – для жінок і вийшли на пенсію.

Відповідно до ст.10 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

Особами похилого віку вважаються громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, яким виповнилося 60 років.

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організації роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.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 профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (*додаток № 10*).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати інший день відпочинку в канікулярний час за заявою працівника шляхом надання відгулу.

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 № 16*).

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, 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 відповідно Галузевої угоди.

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці (у разі наявності кабінету 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 заходів щодо організації роботи з охорони праці а безпеки життєдіяльності на 2022 – 2025 р.р. в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 18).

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 № 12);
- 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 № 14);
- 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 № 11);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 9).

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

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

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

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

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

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

7.1.17. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України № 337 від 17 квітня 2019).

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за 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. Організувати навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

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

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння, 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 безпосередньо директора. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, директор 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) відповідно Галузевої угоди;
- оплату праці усіх педагогічних працівників, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства та відповідно Галузевої угоди.

8.2.6. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу відповідно Галузевої угоди.

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

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

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це

передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 20).

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 виплачувати Працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІЄВА



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Наталя РОМАНЧЕНКО



Затверджено
Неказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Чотири мільйона сімсот тридцять дев'ять тисяч шістьсот двадцять вісім грн. 00 коп.
(4739628,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис на 2021 рік

23370337 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 22" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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	4226958,00	512670,00	4739628,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4226958,00	X	4226958,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	512670,00	512670,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	512670,00	512670,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	501600,00	501600,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	11070,00	11070,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	4226958,00	512670,00	4739628,00
Поточні видатки	2000	4226958,00	512670,00	4739628,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2389604,00	0,00	2389604,00
Оплата праці	2110	1958859,00	0,00	1958859,00
Заробітна плата	2111	1958859,00	0,00	1958859,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівське винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	430945,00	0,00	430945,00
Використання товарів і послуг	2200	1793252,00	512670,00	2305922,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	10207,00	0,00	10207,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	435973,00	501600,00	937573,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	67762,00	11070,00	78832,00
Видатки на відрядження	2250	4190,00	0,00	4190,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1269920,00	0,00	1269920,00
Оплата теплопостачання	2271	860604,00	0,00	860604,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	36581,00	0,00	36581,00
Оплата електроенергії	2273	361337,00	0,00	361337,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	11398,00	0,00	11398,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних				

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	5200,00	0,00	5200,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	43902,00	0,00	43902,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	43902,00	0,00	43902,00
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



Ірина Худолєєва
(підпис)
Тетяна Коваль
(підпис)

Ірина ХУДОЛЄЄВА

Тетяна КОВАЛЬ

січня 2021 р.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 N 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Сімнадцять мільйонів двадцять п'ять тисяч вісімсот сімдесят сім грн. 00 коп.

(17025877,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис
на 2021 рік

23370337 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 22" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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	17025877,00	0,00	17025877,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	17025877,00	X	17025877,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	17025877,00	0,00	17025877,00
Поточні видатки	2000	17025877,00	0,00	17025877,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	17025877,00	0,00	17025877,00
Оплата праці	2110	13955637,00	0,00	13955637,00
Заробітна плата	2111	13955637,00	0,00	13955637,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівське винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	3070240,00	0,00	3070240,00
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 відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
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 окремих розділів				

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



(Signature)
 (підпис)

Ірина ХУДОЛЄЄВА

Тетяна КОВАЛЬ

січня 2021 р.

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

КОШТОРИС
профспілкового бюджету на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 127 000 гривень.

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	18 288 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	42 672 грн.
ВСЬОГО:	60 960 грн.

Відрахування 66 040 грн.

Всього витрат: 127 000 грн.

Голова первинної профспілкової організації

КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО





Кількість: 134,09 штатних одиниць
встановлено на основі плати за посадовими окладами
визначеною в окладній частині
Директор Комунікаційного відділу "Середня загальноосвітня школа № 22"
м. Кам'янець-Подільський ХУДОССВА

ШТАТНИЙ РОЗПІС НА 01.09.2021
Комунікаційний відділ "Середня загальноосвітня школа № 22" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				за інсп. посаду, спеціалізація	надбавка 10 %, 1% бібліот.	за бібліот. фонд	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8010		801,00				8 811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3	7610		761,00				25 113,00
3	Вихователь ГПД	2	7179,15	1579,41	717,92				14 358,30
4	Асистент вихователя ГПД	1	7471,20		747,12				7 471,20
5	Педагог-організатор класної школи	3	6221,97		622,20				12 443,93
6	Вчитель дефектолог	5,5	5718,47	1258,06	571,85				41 516,08
7	Практичний психолог	1	5638,64	1240,50	563,86				7 471,20
8	Соціальний педагог	1	5786,00		578,60				5 786,00
9	Вчитель догоспел	6	8036,46	1768,02	803,65				48 218,76
10	Асистент вчителя	18	5304,31	1166,95	530,43				126 030,30
11	Сестра медична	1	4619,00						4 619,00
12	Зав. бібліотекою	1	5080,89		50,81	508,09			5 639,79
Всього по тарифікації		42,5							307 478,57
13	Заст. дир. з госп. частини	1	7610						7 610,00
14	Головний бухгалтер	1	7209						7 209,00
15	Факхівець з охорони праці	1	4619						4 619,00
16	Секретар-дружарка	1	3631						3 631,00
17	Інженер-електронік	1	4619						4 619,00
18	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2	3631						7 262,00
19	Прибиральниця службових приміщень	9,81	2910					291,00	31 401,81
20	Комірник	1	2910						2 910,00
21	Кухар 4р	2	3391					406,92	7 595,84
22	Підсобний робітник	1	3391					406,92	3 797,92
23	Дворник	3,2	2670						5 874,00
24	Сторож	3	2910					776,00	11 058,00
Всього обслуговуючому персоналу		26,01							97 587,57
Всього по штатному розпису		68,51							405 066,14
Педагогічні ставки всього		65,58							600 127,42
Педагогічні ставки 14 р.		31,86	6461,0	3460,85					317594,40
Педагогічні ставки 13 р.		6,83	6061,0	2635,65					59337,19
Педагогічні ставки 12 р.		11,22	5660,0	2065,00					100405,65
Педагогічні ставки 11 р.		10,00	5260,0	4854,43					84 811,67
Педагогічні ставки 10 р.		5,67	4859,0	2157,03					37 978,51
Разом		134,09							1 005 193,56
5 % педагогічним працівникам									27 677,01
20 % педагогічним працівникам									31 726,85
Оздоровчі бібліотекарю									423,41
Оздоровчі сестрі медичній									384,92
Вислуга бібліотекарю									1 524,27
Вислуга сестрі медичній									461,90
Всього без ст.57									1 067 391,92
Крім того ст.57									188 700,47
Всього за штатами		134,09							1 256 092,39

Головний бухгалтер

Голова ПК:

Зашлювачка,
економіст



Голова
Директор

Тетяна КОНАЛЬ

Наталія РОМАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заказом Міністерства фінансів

від 28 січня 2002 р. № 57

Затверджую:

штат в кількості

133,48

з місячним фондом зарплатної плати за повсякденні послугами

12559,28

Директор Комуніального закладу "Середня загальноосвітня школа № 22"

01.09.2021

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РЕСУРС НА 01.09.2021 РОКУ

Комуніальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 22" Кам'янської міської ради

№ з/п	Нова структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати					Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
				за інспірацію, спеціалізації	надбавка 10 %, 1% бібліот.	за бібліот. фонд	за відрізок	за викладацьку	
1	Директор	1	8010,00		801,00				8 811,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3	7610,00		761,00				25 113,00
4	Вихователь ГПД	2	7179,15		717,92				14 358,30
6	Педагог-організатор школи	1	7471,20		747,12				7 471,20
7	Педагог-організатор юнацтва школи	2	6221,97		622,20				12 443,93
8	Вчитель дефектолог	5,5	5718,47	1258,06	571,85				41 516,08
9	Практичний психолог	1	5638,64	1240,50	563,86				7 471,20
10	Соціальний педагог	1	5786,00		578,60				5 786,00
11	Вчитель логопед	6	8036,46	1768,02	803,65				48 218,76
12	Асистент вчителя	18	5304,31	1166,95	530,43				126 030,30
13	Сестра медична	1	4619,00						4 619,00
14	Зав. бібліотекою	1	5080,80		508,09	508,09			5 639,79
Всього по тарифікації		42,5							307 478,57
14	Заст. дир. з госп. частини	1	7610						7 610,00
15	Господар бухгалтер	1	7209						7 209,00
16	Бухгалтер	2	4619						9 238,00
17	Секретар-друкарка	1	3631						3 631,00
18	Інженер-електронік	1	4619						4 619,00
19	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2	3631						7 262,00
20	Прибиральник службових приміщень	9	2910					291,00	28 809,00
21	Комірант	1	2910						2 910,00
22	Кухар 4р	2	3391					406,92	7 595,84
23	Кухонний робітник	1	3391					406,92	3 797,92
24	Двірник	1,4	2670						3 738,00
25	Сторож	3	2910				776,00		11 058,00
Всього обслуговуючому персоналу		25,40							97 477,76
Всього по штатному розпису		67,90							404 956,33
Педагогічні ставки всього		65,58							600 127,42
Педагогічні ставки 14 р.		31,86	6461,0	3460,9					317 594,40
Педагогічні ставки 13 р.		6,83	6061,0	2635,7					59 337,19
Педагогічні ставки 12 р.		11,22	5660,0	2065,0					100 405,65
Педагогічні ставки 11 р.		10,00	5260,0	4854,4					84 811,67
Педагогічні ставки 10 р.		5,67	4859,0	2157,0					37 978,51
Разом		133,48							1 005 083,75
5 % педагогічним працівникам									27 677,01
20 % педагогічним працівникам									31 726,85
Оздоровчі бібліотекаря									423,41
Оздоровчі сестрі медичної									384,92
Вислуга бібліотекаря									1 524,27
Вислуга сестрі медичної									461,90
Всього без ст.57									1 067 282,11
Крім того ст.57									188 700,47
Всього за штатом		133,48							1 255 982,58

Головний бухгалтер

Голова ПК:

Завідувач
економіст

погоджено

Тетяна КОВАЛЬ

Наталія РОМАНЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ:



Наталія РОМАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СЗШ №22

Ірина ХУДОЛЄЄВА



ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників середньої загальноосвітньої школи №22
на 2022 рік

Прізвище та ініціали працівника	Посада	За відпрацьований період	Терміни відпустки	Основна відпустка	За шкільність	За особливий характер	За ненормований робочий день	За виконання громадських обов'язків	Соціальна відпустка
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Байдак І.Б.	вчитель поч. класів	15.08.21-14.08.22	20.06-17.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	
Бегма А.С.	вчитель математики	01.09.21-31.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Безшляга Л.І.	вчитель поч. класів	18.08.21-17.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Бесценна Л.В.	вчитель біології	01.09.21-31.08.22	20.06-17.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	
Бец Д.С.	заст. директора з ГЧ	-	д/в	-					
Боровик К.В.	асистент вчителя	01.09.21-31.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Бондаренко Г.В.	бухгалтер	09.11.21-08.11.22	14.06-30.06.22 15.08-30.08.22	24 к.д.			7 к.д.		
Бородіна І.О.	заст. директора з ГЧ	01.11.21-31.10.22	04.07-03.08.22	24 к.д.			7 к.д.		
Булавіна Т.О.	вчитель укр. мови та літ.	01.09.21-31.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Бурлевич Ю.В.	ПСП	24.04.21-23.04.22	01.08-30.08.22	26 к.д.		4 к.д.			
Варакута С.І.	вчитель техніч. праці	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Вітнік О.І.	вчитель поч. класів	18.11.21-17.11.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Головко О. М.	вчитель поч. класів	15.08.21-14.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Горбунова Л. В.	вчитель історії	01.09.21-31.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Грудська Ю. О.	вчитель англ. мови	27.08.21-26.08.22	14.06-19.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Губська С. В.	вчитель поч. класів	01.09.21-31.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Гулеватенко Н. О.	асистент вчителя	-	д/в						
Гребньова М.О.	асистент вчителя	03.09.21-02.09.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Духаніна Н. М.	вчитель дефектолог	15.09.21-14.09.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Єфименко О. В.	вчитель укр. мови та літ.	01.09.21-31.08.22	20.06-28.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	10 к.д.
Жданович Р. О.	вчитель історії	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Жернова Н.О.	ПСП	04.09.21-03.09.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Журавель Ю. В.	асистент вчителя	31.07.21-30.07.22	04.07-29.08.22	56 к.д.				2 к.д. (голова комісії з питань культ.-мас., спорт. та озд. роб.)	
Засуха О.О.	вчитель дефектолог	05.09.21-04.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	
Зубко Р.В.	вчитель поч. класів	30.08.21-29.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Каграманян Е.Б.	ПСП	28.12.21-27.12.22	01.07-28.07.22 20.12-31.12.22	24 к.д.		4 к.д.			10 к.д.
Карцева А.В.	вчитель інформатики	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Карцева М.Л.	вчитель інформатики	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кіріяченко Г.М.	прибир. служб. прим.	19.06.21-18.06.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Кісточка В.В.	вчитель заруб. літер.	03.09.21-02.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кліщенко С.В.	бухгалтер	01.09.21-31.08.22	20.06-31.07.22	24 к.д.					
Коваленко В.І.	вчитель географії	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.			7 к.д.	2 к.д. (керівник ППО)	10 к.д.
Коваль Т.О.	головний бухгалтер	26.06.21-25.06.22	18.07-31.07.22 24.10-07.11.22	24 к.д.			7 к.д.		
Козловська Я.І.	заст. директора з НВР	20.07.21-19.07.22	20.06-17.08.22	56 к.д.			3 к.д.		
Кравченко Ю.Г.	вчитель історії	02.09.21-01.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кривенко Г.С.	асистент вчителя	14.09.21-13.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кривошея І.О.	вчитель фізкультури	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кузнецова Л.А.	вчитель музики	30.08.21-29.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Кулябо Д.Г.	асистент вчителя	13.09.21-12.09.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кьор О.В.	педагог-організатор	01.09.21-31.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					11
Лістратова О. М.	медична сестра	07.07.21-06.07.22	04.07-13.08.22	24 к.д.					
Лукашова Л.М.	кухар	31.08.21-30.08.22	01.08-29.08.22	24 к.д.	4 к.д.	7 к.д.			10 к.д.
Лучкіна Л.М.	вчитель логопед	05.09.21-04.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Любич В.В.	вчитель ОТМ	15.08.21-14.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	
Марченко В.Ф.	вчитель фізики	15.08.21-14.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Марченко І.Ф.	асистент вчитель	18.08.21-17.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Матвієнко О.М.	заст. директора з НВР	30.08.21-29.08.22	30.05-08.06.22 20.06-18.08.22	56 к.д.			3 к.д.		10 к.д.
Машкіна М.В.	асистент вчителя	02.09.21-01.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.				3 к.д. (секретар пед. ради)	
Мельник Г.І.	вчитель поч. класів	30.08.21- 29.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Мельник І.А.	практичний психолог	01.09.21-31.08.22	20.06-26.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Мельянова С.О.	вчитель укр. мови та літ.	02.09.21-01.09.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Михалюк В.І.	вчитель поч. класів	21.08.21-20.08.22	14.06-19.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Міклушова В.О.	кухонний працівник	22.07.21-21.07.22	01.08-25.08.22	24 к.д.					
Могіла Ю.М.	сторож	13.03.21-11.03.22	02.05-26.06.22	24 к.д.					
Момот Т.В.	асистент вчителя	03.09.21-02.09.22	29.06-26.08.22	56 к.д.					
Мошева Т.Г.	ПСП	03.06.21-02.06.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Недбайло В.М.	ПСП	12.07.21-11.07.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Нетеса Л.М.	асистент вчитель	29.06.21-23.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Ніколайчик Н.Г.	вчитель хімії	01.09.21-31.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Овсянніков О.О.	вчитель фізкультури	01.09.21-31.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Пиндель К.І.	вчитель укр. мови та літ.	26.08.21-25.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Пирог В.А.	вчитель фізкультури	26.08.21-25.08.22	04.07-29.08.22	56 к.д.					
Полторацька Л.В.	вчитель укр. мови та літ.	-	д/в						
Приймак Н.Г.	ПСП	27.08.21-26.08.22	06.06-05.07.22 24.10-02.11.22	24 к.д.		4 к.д.			10 к.д.
Райлян К.М.	вчитель поч. класів	27.08.21-26.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Решетняк В.В.	вчитель поч. класів	26.09.21-25.09.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Родік С.М.	двірник	02.09.21-01.09.22	29.06-22.07.22	24 к.д.					
Романченко І.М.	асистент вчителя	02.09.21-01.09.22	29.06-23.08.22	56 к.д.					

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Романченко Н.І.	вчитель поч. класів	21.10.21-20.10.22	20.06-17.08.22	56 к.д.				3 к.д. (голова ППО)	
Самченко Г.С.	асистент вчителя	01.09.21-31.08.22	14.06-19.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Светла Л.В.	ПСП	07.01.21-06.01.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Серова Ю.С.	вчитель логопед	02.09.21-01.09.22	04.07-29.08.22	56 к.д.				2 к.д. (голова комісії з питань охор.праці)	
Стефанюк А.З.	вчитель фізкультури	07.09.21-06.09.22	14.06-19.08.22	56 к.д.					10 к.д.
Стьопіна І.С.	секретар-друкарка	26.06.21-25.06.22	18.07-17.08.22	24 к.д.		4 к.д.	7 к.д.		
Суша А.В.	вчитель поч. класів	03.08.21-02.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Тесля Л.Л.	ПСП	12.07.21-11.07.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Ткачова О.В.	асистент вчителя	02.09.21-01.09.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Третякова Т.М.	вчитель дефектолог	03.09.21-02.09.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Ткаченко Н.М.	вчитель хореографії	02.11.21-01.11.22	26.08-25.08.22						
Федорова С.А.	заст. директора з НВР	27.11.21-26.11.22	20.06-18.08.22	56 к.д.			3 к.д.		
Федулова Т.Г.	вчитель заруб. літ.	15.08.21-14.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Харченко І.Ю.	асистент вчителя	05.10.21-04.10.22	20.06-26.08.22	56 к.д.				2 к.д. (голова контр-ревіз. комісії)	10 к.д.
Харченко Т.О.	вчитель математики	01.09.21-31.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.				2 к.д. (керівник метод. об'єдн.)	
Худа Л.О.	зав. бібліотекою	01.09.21-31.08.22	04.07-03.08.22	24 к.д.			7 к.д.		
Худолєєва І.К.	директор школи	01.03.21-28.02.22	29.06-27.08.22	56 к.д.			3 к.д.		
Чабан Т.В.	соціальний педагог	08.04.21-07.04.22	29.06-23.08.22	56 к.д.					
Чеботарьова О.О.	вчитель математики	15.08.21-14.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Чередищенко О.О.	вчитель поч. класів	19.08.21-18.08.22	20.06-15.08.22	56 к.д.					
Шаніна Я.А.	вчитель математики	26.08.21-25.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Шкурченко Л.П.	заст. директора з НВР	29.06.21-28.06.22	29.06-23.08.22	56 к.д.			3 к.д.		
Шолойко Т.В.	вчитель поч. класів	01.09.21-31.08.22	29.06-26.08.22	56 к.д.					
Штепа Я.А.	вчитель поч. класів	25.08.21-24.08.22	14.06-09.08.22	56 к.д.					
Яковлев А.С.	робітник по обл. буд.	26.03.21-25.03.22	01.08-29.08.22	24 к.д.		4 к.д.			
Яковлева Т.М.	комірник	30.06.21-29.06.22	25.07-28.08.22	24 к.д.					10 к.д.
Яриз О.М.	сторож	05.09.21-04.09.22	01.07-24.07.22	24 к.д.					

СПИСОК
професій і посад працівників із ненормованим
робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки працівників із ненормованим робочим днем, календарних днів
1	Директор	3
2	Заступник директора з НВР	3
3	Заступник директора з ГЧ	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Завідуючий бібліотекою	7
6	Бухгалтер	7
7	Секретар-друкарка	7
8	Інженер-електронік	7

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛЕСЬВА



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Патрісія РОМАНЧЕНКО



СПИСОК
професій і посад працівників із **шкідливими і важкими**
умовами праці, які мають право на **щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	Кухар	4

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІЄВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



СПИСОК
посад працівників, які мають право на
щорічну додаткову відпустку
за виконання громадських обов'язків

№ з/п	Посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Голова ППО	3
2	Голова контрольно-ревізійної комісії	2
3	Голова комісії з питань охорони праці	2
4	Голова комісії з питань культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи	2
5	Скарбник ППО	2
6	Секретар педагогічної ради	3
7	Керівник методичного об'єднання	2

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІЄВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



СПИСОК

професій і посад працівників з **особливим характером** праці,
які мають право на **щорічну додаткову відпустку**
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.)

№ з/п	Професії, посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Секретар-друкарка	4
2	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3	Робітник з комплексного обслуговування будівель, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням	4
4	Сестра медична	4

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛЄЄВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ирина РОМАНЧЕНКО



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

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар – друкарка	до 50% окладу
2.	Секретар – друкарка	Бібліотекар	до 50% окладу
3.	Прибиральник службових приміщень	Кухонний працівник	до 50% окладу
4.	Кухонний працівник	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
5.	Сторож	Двірник	до 50% окладу
6.	Двірник	Сторож	до 50% окладу
7.	Прибиральник службових приміщень	Двірник	до 50% окладу
8.	Двірник	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу
9.	Прибиральник службових приміщень	Сторож	до 50% окладу
10.	Сторож	Прибиральник службових приміщень	до 50% окладу

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Наталя РОМАНЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників з важкими і шкідливими
умовами праці, яким встановлюється доплата

1. Кухар (згідно протоколів атестації робочих місць)
2. Прибиральник службових приміщень
3. Кухонний робітник (згідно протоколів атестації робочих місць)

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛЄВА



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Наталя РОМАНЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.152 Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	8 % (згідно протоколів атестації робочих місць)
2.	Прибиральник службових приміщень та туалетів	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8 %
3.	Кухонний робітник	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 % (згідно протоколів атестації робочих місць)

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛЕСВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

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

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

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІСЬКА



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: чоботи резинові рукавиці гумові	12 2 12 6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці резинові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок працівникам комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради

На підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, працівникам закладу:

1. Надбавка встановлюється за:

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

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом директора закладу, а директору за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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

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

Надбавки працівникам установи нараховуються з фонду оплати праці.

3. Доплати:

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

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №22»
Кам'янської міської ради

1. На підставі Законів України «Про освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про оплату праці», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Постанови Кабміну від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівники освіти (вчителі, техпрацівники) нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», наказів по навчальному закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року навчального закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування закладу кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
- участь вчителів закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вчителя;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освіти);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед дітей, по організації харчування здобувачів освіти;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Керівник року», а також нагороджених знаком «Відмінник освіти України».

2. Працівникам закладу встановлюється матеріальне заохочення в межах фонду оплати праці.

3. Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду заробітної плати та за наказом директора по закладу, а директору за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

4. Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення» на вимогу працівника.

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

1. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника, за результатами аналізу роботи колективу і максимальними розмірами не обмежується.

2. Надбавки іншим працівникам закладу встановлюються за:

- виконання функціональних обов'язків, не передбачених штатним розкладом – до 50 %;
- виконання робіт, які вимагають високої кваліфікації – до 50 %;
- складність, напруженість у роботі – до 50 %;
- високі досягнення в праці – до 50 %.

3. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих уроків та позакласних закладів, конкурсів, оглядів, змагань і т.п. – до 1 посадового окладу.

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»
Наталія РОМАНЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:
на загальних зборах
трудового колективу КЗ СЗШ №22
протокол № 2 від 11.03.2021 р.

**Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради**

1. 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У комунальному закладі «Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради (далі СЗШ № 22) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

- ✓ подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- ✓ пред'явлення паспорту;
- ✓ пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- ✓ ідентифікаційний код;

✓ військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії 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;

✓ автобіографії;

✓ документи, які надають право на додаткові відпустки та пільги в оподаткуванні;

✓ атестаційні листи (при наявності) та ксерокопії нагород.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, медична сестра та інші), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в СЗШ № 22, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу закону про працю України.

2.8. Працівники СЗШ № 22 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Перевід на іншу посаду, виконання додаткових обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, здійснюється відповідно до поданих заяв на ім'я директора школи.

2.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, копія якого надається працівнику під розписку. На вимогу працівника до трудової книжки вноситься відповідний запис.

2.11. На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, на вимогу працівників оформлюються трудові книжки.

2.12. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

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

- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективною угодою;
- ✓ визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- ✓ звільнення з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодження профспілкового комітету.

2.14. Усунення від роботи здійснює директор.

2.15. Працівника закладу може бути усунено від роботи, включаючи заняття у випадках:

- ✓ здійснення ним злочину, появи на робочому місці в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до здобувача освіти, у випадку травмування здобувачів освіти, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять, відсутності довідки про проходження професійного медичного огляду;
- ✓ проведення занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю здобувачів освіти, припиняється.

Всі усунення оформлюються наказом по закладу.

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

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на договірній основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації Закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, копія якого видається працівнику.

2.19. Директор зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону і лише на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права 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 (за межами закладу);
- ✓ участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- ✓ працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна школи;
- ✓ працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники школи зобов'язані:

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

- ✓ готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ✓ додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу;
- ✓ захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ✓ повідомляти керівництву закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- ✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- ✓ у роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту;
- ✓ дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- ✓ нести особисту відповідальність за життя та здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки директора Закладу:

Директор закладу зобов'язаний:

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

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

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

4.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

4.5. Укладати і розривати угоди, трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу закону про працю України.

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

При цьому враховуються:

- ✓ кваліфікація вчителя;
- ✓ його рейтинг в учнівському, батьківському, педагогічному колективі;
- ✓ у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатись наступність класів за можливістю;
- ✓ навчальне навантаження молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення ВУЗу, повинно бути не менше тарифікаційної ставки;
- ✓ неповне навчальне навантаження встановлюється за письмово згодою педагогічного працівника.

4.7. Надавати заробітну плату педагогічним і іншим працівникам у встановлені строки.

4.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.9. 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.

4.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.11. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, здобувачів освіти і забезпечувати надання їм установлених пільг.

4.12. Організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу.

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

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.15. Розглянути заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для

прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вжити відповідні заходи реагування.

4.16. Забезпечити виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування).

4.17. Повідомити уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників. Робочий час учителів залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та планів виховної та методичної роботи.

5.3. Питання про тривалість робочої години педагогічного працівника регулюється п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 (зі змінами), згідно з якою ставки заробітної плати встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Робочий час педагогічних працівників включає викладацьку (навчальну) роботу, виховну, а також іншу педагогічну роботу, передбачену посадовими обов'язками та цими Правилами.

5.5. Встановлений на початку навчального року об'єм навчального навантаження не може бути зменшено протягом року за ініціативою адміністрації школи, за винятком випадків зменшення кількості годин за навчальним планом і програмами, скорочення кількості класів (груп продовженого дня), або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

5.6. Педагогічним працівникам, які мають навантаження менше однієї тарифної ставки, при можливості, встановлюється один вільний від проведення занять день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

5.7. Методичний день – не є вихідним днем. Під час проведення в цей день загальношкільних заходів присутність вчителя обов'язкова.

5.8. Окрім педагогічного навантаження робочий час вчителя включає інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки (18 годин):

- ✓ класне керівництво – 20-25 відсотків;
- ✓ перевірка зошитів – 10-20 відсотків;
- ✓ завідування майстернями – 15-20 відсотків;
- ✓ завідування навчальними кабінетами – 10-15 відсотків;
- ✓ завідування навчально-дослідними ділянками – 10-15 відсотків.

До робочого часу відносяться наступні заходи:

- ✓ засідання педагогічної ради;
- ✓ загальні збори колективу;
- ✓ засідання методичних об'єднань;
- ✓ батьківські збори і збори колективів здобувачів освіти;
- ✓ загальношкільні виховні заходи;
- ✓ робочі наради;
- ✓ чергування педагогів на позаурочних заходах.

5.9. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах, засіданнях методичних об'єднань тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації та (або) в Viber групі «Класні керівники та працівники».

5.10. Режим роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем:

понеділок – четвер з 8:00 – 17:00 годин

перерва з 12:00 – 12:45 години

п'ятниця з 8:00 – 16:00 годин

перерва з 12:00 – 13:00 години

5.11. Облік явки на роботу здійснюється черговим прибиральником службового приміщення та заступниками з навчально-виховної роботи, заступником директора з господарської частини.

5.12. Розклад занять складається на умовах педагогічної доцільності з дотриманням санітарно-гігієнічних норм та погоджується з профспілковим комітетом закладу та педагогічною радою.

5.13. У кімнаті школяра встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

5.14. Тривалість робочого дня вихователів ГПД визначається 30-ти годинним робочим тижнем (відповідно до затвердженого графіка).

5.15. Тривалість робочого дня асистентів вчителів визначається 25-ти годинним робочим тижнем (відповідно до затвердженого графіка).

5.16. Навчальні заняття в школі починаються о 8:30.

5.17. Робочий день учитель розпочинає за 20 хв. до початку свого першого уроку. До початку 2-го уроку класний керівник особисто заповнює книгу обліку пропусків навчальних занять, тільки у разі відсутності класного керівника книгу заповнює відповідальний за це питання здобувач освіти. Наприкінці навчальних занять класний керівник корегує записи в книзі, що засвідчує своїм підписом.

5.18. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не відсторонювати дітей від уроку. Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці здобувачів освіти.

5.19. При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

5.20. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

5.21. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

5.22. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах тижневого навантаження.

5.23. Робота навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням із профспілковим комітетом.

5.24. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється

наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків директора закладу заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

5.25. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.26. У період загрози поширення епідемії пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора закладу може бути запроваджений дистанційний (надомний) режим роботи.

5.27. При запровадженні дистанційного режиму роботи працівник повністю виконує обсяг роботи за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу. Педагогічні працівники дотримуються розкладу занять. При цьому за працівником зберігається заробітна плата.

5.28. Адміністрація закладу забезпечує контроль та облік виконаної роботи з використанням будь-яких методів.

5.29. Педагогічним працівникам забороняється:

- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- ✓ подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора);
- ✓ не допускати та відсторонювати від уроку здобувачів освіти за порушення дисципліни під час уроків або з інших причин;
- ✓ залишати приміщення класної кімнати під час навчально-виховного процесу.

5.30. Забороняється в робочий час:

- ✓ відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом без письмового наказу директора школи;
- ✓ відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

5.31. Навчально-допоміжному та молодшому обслуговуючому персоналу забороняється покидати робочі місця без дозволу на те адміністрації закладу.

5.32. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Директор закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грамотами та іншими формами заохочення.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- ✓ догана;
- ✓ звільнення (ст.147 КЗпП України).

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Працівники, які є членами профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди комітету.

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

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІЄВА



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці
та безпеки життєдіяльності на 2022-2025 р.р.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготувати план роботи з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти закладу.	до 01.09 кожного року	заступник директора з НВР	
2	Підготувати заклад до нового навчального року та оформити відповідний акт.	до 01.09 кожного року	заступник директора з ГЧ	
3	Видати та довести до відома всіх працівників закладу наказ по закладу «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання автотранспорту, електробезпеку тощо.	до 01.09 кожного року	заступник директора з ГЧ	
4	Розробити заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	до 01.09 кожного року	заступник директора з ГЧ	
5	Розробити перелік заходів на проведення «Тижня охорони праці».	2 рази на рік	заступник директора з НВР	
6	Проводити протягом кожного навчального року «Тижні охорони праці»: I тиждень II тиждень III тиждень IV тиждень	Орієнтовно протягом кожного року 22.08-27.08 21.11-26.11 20.02-24.02 14.05-19.05	заступник директора з НВР	
7	Оформити акти-дозволи на проведення занять в кабінетах підвищеної небезпеки: інформатики, фізики, хімії.		вчителі, які працюють в кабінетах підвищеної небезпеки	
8	Придбання миючих засобів для технічного персоналу.	протягом року	заступник директора з ГЧ	
9	Провести навчання та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності новоприйнятих працівників закладу.	протягом року	адміністрація	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку з працівниками закладу.	протягом року за необхідністю	заступник директора з НВР	
11	Складати та направляти в департамент освіти з гуманітарних питань звіти з питань травматизму.	протягом року за необхідністю	заступник директора з НВР	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
12	Забезпечити заклад усіма необхідними інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності, необхідних для виконання конкретних робіт.	постійно	адміністрація	
13	Провести повторний інструктаж для працівників закладу на робочому місці з реєстрацією в журналах інструктажів.	2 рази на рік	адміністрація	
14	Провести інструктаж працівників з пожежної безпеки з реєстрацією в журналі з пожежної безпеки.	2 рази на рік	адміністрація	
15	Перевірка ізоляції проводів і кабелів електрообладнання.	2 рази на рік	робітник з комплексного обслуговування будівель	
16	Провести навчання та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності всіх працівників закладу.	1 раз на 3 роки	адміністрація	
17	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору розтікання на основних заземлювачах, заземлення магістралей і устаткування.	серпень кожного року	заступник директора з ГЧ	
18	Забезпечувати справність електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів у відповідності до вимог ПТЕ, ПТБ.	протягом року	робітник з комплексного обслуговування будівель	
19	Перевірка повного опору петлі «фаза-нуль».	до 01.09 кожного року	робітник з комплексного обслуговування будівель	
20	Провести ремонт неробочих електророзеток, електровимикачів, закриття усіх з'єднувальних електрокоробок.	до 01.09 кожного року	робітник з комплексного обслуговування будівель	
21	Забезпечити навчальні кабінети майстерні, їдальню засобами захисту від ураження електрострумом.	до 01.09 кожного року	адміністрація	
22	Навчання та перевірка знань працівників, які виконують електротехнічні роботи.	згідно графіка	заступник з ГЧ	
23	Організувати обов'язковий медогляд всіх працівників закладу.	згідно графіку	медична сестра	
24	Усі кабінети з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками.	до 10.09 кожного року	заступник з ГЧ	
25	Проведення поточного ремонту у приміщеннях закладу.	до 10.09 кожного року	адміністрація	
26	Щоденний контроль за якістю	протягом	Група НАСРР	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	продуктів, умови зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів і технології виготовлення страв, санітарно - та протиепідемічним режимом харчоблоку, фактичним виконанням меню.	навчального року		
27	Контроль за температурним режимом, освітленням і санітарним режимом у кабінетах персоналу, навчальних кабінетах.	протягом навчального року	заступник з ГЧ	
28	Забезпечити первинними засобами пожежогасіння кабінети закладу у відповідності до переліку та норм, викладених в Правилах пожежної безпеки в Україні.	до 01.09 кожного року	адміністрація	
29	Провести ревізію внутрішніх пожежних кранів та комплектувати їх відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні.	до 01.09 кожного року	заступник з ГЧ	
30	Проводити огляд навчальних і господарських приміщень закладу, навчального обладнання.	раз на місяць	технічна комісія	
31	На нарадах при директорові розглядати питання охорони праці.	згідно плану роботи	адміністрація	

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛІСВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



ПЛАН
підвищення кваліфікації працівниками закладу
на 2022-2025 роки

Всього направити для підвищення кваліфікації, в тому числі в Дніпровську академію неперервної освіти.	2022	2023	2024	2025
Вчителів:	18	11	16	13
• Початкових класів	5	2	2	5
• Української мови та літератури	1		1	1
• Іноземної мови	1		1	
• Математики	1		2	
• Зарубіжної літератури		1		1
• Історії	1		2	
• Географії				1
• Біології		1		
• Музичного мистецтва	1			
• Трудового навчання	1			
• Фізичного виховання	2		2	
• Фізики				1
• Хімії				1
• Хореографії			1	
• ОТМ	1			
• Дефектолога	1	1	2	1
• Логопеда		1		
• Асистента-вчителя	1	3	2	2
• Заступника директора	2	1		
• Бібліотекаря		1		
• Психолога			1	

Директор КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Ірина ХУДОЛЄСВА



Голова первинної профспілкової організації КЗ «Середня загальноосвітня школа №22»

Наталія РОМАНЧЕНКО



Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Худолєєва Ірина Костянтинівна - директор
2. Козловська Яніна Іванівна – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Федорова Світлана Адольфівна – заступник директора з навчально-виховної роботи
4. Бородіна Ірина Олександрівна – заступник директора з господарчої частини

З боку профспілкового комітету:

1. Романченко Наталія Іванівна – вчитель початкових класів, голова ППО
2. Журавель Юлія Владиславівна – асистент вчителя
3. Серова Юлія Сергіївна – вчитель-дефектолог
4. Коваленко Вікторія Іванівна – вчитель географії

Директор КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»



Голова первинної профспілкової
організації КЗ «Середня
загальноосвітня школа №22»
Наталія РОМАНЧЕНКО



АКТ

про підведення підсумків виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 22» Кам'янської міської ради

Ми, комісія у складі: Худолєєва І.К., Козловська Я.І., Федорова С.А., Бородіна І.О., Романченко Н.І., Журавель Ю.В., Серова Ю.С., Коваленко В.І. склали даний акт з приводу стану виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 22» Кам'янської міської ради за 2017 – 2020 роки.

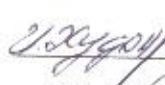
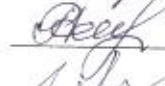
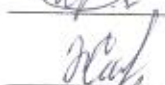
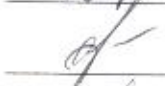
Розглянувши положення та розділи колективного договору, комісія вирішила:

- Всі пункти першого розділу виконані на 100 %;
- Положення другого розділу на 98 %;
- Пункти III та IV розділів виконані на 94 %.

Потребує більшої уваги з боку адміністрації та профспілкового комітету робота по вдосконаленню і розширенню умов для поєднання праці і відпочинку.

В цілому комісія вважає, що діяльність адміністрації та профспілкового комітету комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 22» Кам'янської міської ради по виконанню колективного договору знаходиться на належному рівні.

Члени комісії:

	Ірина ХУДОЛЄЄВА
	Наталія РОМАНЧЕНКО
	Яніна КОЗЛОВСЬКА
	Світлана ФЕДОРОВА
	Ірина БОРОДІНА
	Юлія ЖУРАВЕЛЬ
	Юлія СЕРОВА
	Вікторія КОВАЛЕНКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу комунального закладу
«Середня загальноосвітня школа № 22»
Кам'янської міської ради

від 27 грудня 2021 року

Всього працівників: 95 чол.

Присутні: 83 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

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

- 1. СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Романченко Наталію Іванівну про обрання голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обрати головою зборів Байдак Ірину Борисівну, вчителя початкових класів.
2. Обрати секретарем зборів Козловську Яніну Іванівну, заступника директора з НВР.

- 2. СЛУХАЛИ:** директору Худолієву Ірину Костянтинівну і голову первинної профспілкової організації Романченко Наталію Іванівну про виконання колективного договору за 2017 – 2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Пиндель Катерина Іванівна, вчитель української мови та літератури, Лучкіна Людмила Миколаївна, вчитель логопед, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 -2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

- 3. СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Романченко Наталію Іванівну, вчителя початкових класів, про проєкт колективного договору на 2022 – 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №22» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 р.р.

2. Доручити директору школи Худолєєвій Ірині Костянтинівні та голові первинної профспілкової організації Романченко Наталії Іванівні підписати колективний договір на 2022–2025 роки та подати на повідомну реєстрацію.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
З боку адміністрації:
 1. Худолєєва Ірина Костянтинівна - директор
 2. Козловська Яніна Іванівна – заступник директора з НВР
 3. Федорова Світлана Адольфівна – заступник директора з НВР
 4. Бородіна Ірина Олександрівна – заступник директора з ГЧ
З боку профспілкового комітету:
 1. Романченко Наталія Іванівна – вчитель початкових класів, голова ППО
 2. Журавель Юлія Владиславівна – асистент вчителя
 3. Серова Юлія Сергіївна – вчитель-дефектолог
 4. Коваленко Вікторія Іванівна – вчитель географії
5. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
6. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів:

 Ірина БАЙДАК

Секретар зборів:

 Яніна КОЗЛОВСЬКА

В колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою 77 (сімдесят сім)
листів.

Директор

Голова ІШО



Ірина ХУДОЛЄЄВА - Ірина ХУДОЛЄЄВА

Наталія РОМАНЧЕНКО - Наталія РОМАНЧЕНКО