

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

18.02.2022 № 126/х-21/98
На № _____ від _____

В.о. директора
комунального закладу
«Флотилія юних моряків і
річковиків»
Кам'янської міської ради

Дмитру БАБЕНКО

Голові Ради трудового
колективу
комунального закладу
«Флотилія юних моряків і
річковиків»
Кам'янської міської ради

Інні ДОЛГУШИНІЙ

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 трудовим колективом комунального закладу «Флотилія юних моряків і річковиків» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 18.02.2022 під реєстровим №30 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

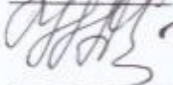
17.02.2022

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова Ради трудового

колективу



І.С.ДОЛГУШИНА

«02» грудня 2021 року

Від роботодавця:

Директор комунального закладу

«Флотилія юних моряків і річковиків»

Кам'янської міської ради

Ю.Д.КАВТЕЛАДЗЕ

«02» грудня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу «Флотилія юних моряків і річковиків»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2022 – 2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу «02» грудня 2021 року
протокол № 10

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	7 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	13 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	15 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	19 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	20 стор.
Розділ 10	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	20 стор.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 - 2025 роки (далі - Договір) між адміністрацією комунального закладу «Флотилія юних моряків і річковиків» Кам'янської міської ради (далі - Адміністрація) в особі директора Кавтеладзе Юрія Джондовича та трудовим колективом комунального закладу «Флотилія юних моряків і річковиків» Кам'янської міської ради в особі голови ради трудового колективу Долгушиної Інни Станіславівни, повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2022 – 2025 роки, законів про освіту, 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 ФЮМР (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 та міською 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 повідомчу реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

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

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 №№ 1–21 є невід'ємною частиною колективного договору.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, він 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.

III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

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

3.1.2. Вживає заходи для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, ст.17 Закону України «Про позашкільну освіту».

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

3.1.4. Розробляє та подає на затвердження кошторис доходів і видатків до департаменту з гуманітарних питань міської ради (**Додатки №№ 2-4**)

3.1.5. Організовує систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних (**Додаток № 9**).

3.1.6. Вживає заходи для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробляє та затверджує посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом, ознайомлює Працівників із ними і вимагає їх виконання.

3.1.8. Закріплює за Працівниками робочі місця, забезпечує здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримується законодавства про працю та охорону праці, вживає заходи щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10. Вимагає від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці (**Додаток № 7**)

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

3.1.12. Не допускає 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 позашкільної 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. Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5. Вживати заходи 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;
- скорочення чисельності 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 вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8. Домагатися 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)».

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

IV. 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. 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.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

4.1.7. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 Кодексу законів про працю України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

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

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

V. 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.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №7) та посадових інструкцій;

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі позашкільної освіти.

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

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Запроваджувати для сторожів підсумований облік робочого часу.

5.1.7. 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 Кодексу законів про працю України.

5.1.8. 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.

5.1.9. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 Кодексу законів про працю України).

5.1.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників які працюють 40 годин та тиждень, скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

- 1 січня – Новий рік

- 8 березня – Міжнародний жіночий день

- 1 травня – День праці

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

- 28 червня – День Конституції України

- 24 серпня – День незалежності України

- 14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

5.1.16. Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 Кодексу законів про працю України.

5.1.17. Вживати заходи щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

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

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

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

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

5.1.22. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснювати права й обов'язки, умови оплати праці;

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

5.1.23. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

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

5.1.24. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно із чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (Додаток №8).

5.1.25. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно із чинним законодавством:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 42 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

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

5.1.27. 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.

5.1.28. 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.

5.1.29. 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.

5.1.30. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

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

5.1.32. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день. (Додатки №16)

5.1.33. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток №17)

5.1.34. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з

наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 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;
- виходом на пенсію.

5.1.36. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, тривалістю до 15 календарних днів щорічно.

5.1.37. Відповідно до ст. 34 КЗпП України простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. Відповідно до частини третьої ст. 84 КЗпП України, у разі простою з незалежних від працівників причин власник або уповноважений ним орган (роботодавець) може надавати відпустки без збереження або з частковим збереженням заробітної плати. За цих умов надання відпустки не ставиться у залежність від подання працівником заяви і термін перебування в ній не входить до часу оплачуваного

простою. Згідно зі ст. 113 КЗпП України час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.1.38. 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 відпустки без збереження заробітної плати, встановлений ч.2 ст.84 Кодексу законів про працю України та ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

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

5.1.40. 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.

5.1.41. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п.п. 1 – 17 ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантином, 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, встановленого при тарифікації до початку цих періодів.

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

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

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;

- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів згідно ст. 77 п.3 КЗпП України;
- у випадку смерті близьких родичів-чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер (ст. 25 КЗпП України) – 3 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;

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

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

5.2.6.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.

5.2.7.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, педагогічне навантаження педагогів разом з радою трудового колективу закладу.

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

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

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

VI. 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 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, яка затверджена 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 26.09.2005 року (зі змінами).

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (**Додаток №13**)

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.

6.2. Сторони Договору домовились:

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

6.2.2. 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».

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. 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.

6.3. Рада трудового колективу 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 Працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

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

6.3.5. 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.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання 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 18.04.2006 року.

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. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021–2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (**Додаток №18**).

7.1.8. Сприяти в межах фонду заробітної плати 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».

7.1.9. 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 №14**);

- видачі засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, за умови фінансування, 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»);

- 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 №17)**);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» **(Додаток №13)**).

7.1.11. 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».

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

7.1.13. 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.

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

7.1.15. 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 поточної роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.16. 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 ради трудового колективу, 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;

- за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роботи 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. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

7.3.3. Забезпечити участь представників трудового колективу 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.

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

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним Працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (Додаток № 8);

- педагогічним працівникам 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.

8.2.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не

обмежується), та іншим працівникам за наявності фонду економії заробітної плати, до одного посадового окладу, 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). (Додатки №№ 10,11,12)

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1.Вживати заходи для активізації діяльності ради трудового колективу з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

IX. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства.

9.1.2.Надавати раді трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу.

9.1.3. Забезпечувати у закладі права та гарантії працівників згідно з Конституцією України та чинним законодавством (Законами «Про освіту» та «Про позашкільну освіту»).

9.1.4.Спрямовувати діяльність директора та ради трудового колективу Закладу на виконання зобов'язань за угодами.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №20).

10.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

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

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

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

10.6. Сторони домовилися:

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

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

10.6.3. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідні заходи для забезпечення реалізації його положень.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Від Адміністрації

Голова ради трудового колективу

Директор комунального закладу
«Флотилія юних моряків і річковиків»
Кам'янської міської ради


І.С.ДОЛГУШИНА


Ю.Д.КАВТЕЛАДЗЕ

02 грудня 2021 року

02 грудня 2021 року



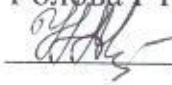
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

Додаток №1

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

 І.С.Долгушина

АКТ
ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

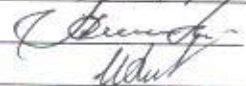
Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії Долгушиної Інни Станіславівни та членів комісії:

Бабенка Дмитра Івановича
Лук'янішиної Ірини Вікторівни
Борисової Світлани Станіславівни

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2017-2021 роки і встановила наступне:

1. Соціально важливі питання вирішувались своєчасно.
2. Колективний договір виконувався в правовому полі без порушень його вимог по вині роботодавця.
3. Не виконувались умови договору по причині відсутності коштів:
 - надання доплат за виконана обов'язків не пов'язаних з функціональними;
 - виплата матеріальної допомоги із-за відсутності економії заробітної плати.

Члени комісії:

	Долгушина І.С.
	Бабенко Д.І.
	Лук'янішина І.В.
	Борисова С.С.

Затверджений у сумі: Три мільйона сто двадцять три тисячі сімсот п'ятнадцять грн. 00 коп. (3123715,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

М.П.

Кошторис на 2021 рік

0500 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету: Міський.

Назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

05 Орган з питань освіти і науки.

Назва програмної класифікації видатків та кредитування державного сектору

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

05.1070 Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3111715,00	12000,00	3123715,00
внесення коштів із загального фонду бюджету	X	3111715,00	X	3111715,00
внесення коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	12000,00	12000,00
внесення від партії за послуги, що надаються бюджетними установами, за законодавством	26010000	X	12000,00	12000,00
(суми за підгрупами)				
за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною метою	26010100	X	12000,00	12000,00
внесени власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(суми за підгрупами)				
надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
насування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та з бюджетного собою зв'язання)		X	0,00	0,00
внесення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3111715,00	12000,00	3123715,00
інші видатки	2000	3111715,00	12000,00	3123715,00
на зарплату і нарахування на зарплатну плату	2100	2765246,00	0,00	2765246,00
на праці	2110	2266597,00	0,00	2266597,00
на оплату праці	2111	2266597,00	0,00	2266597,00
на забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
на виплати пенсій	2113	0,00	0,00	0,00
на оплату праці	2120	498649,00	0,00	498649,00
на закупівлю товарів і послуг	2200	348469,00	12000,00	358469,00
на закупівлю матеріалів, обладнання та інвентар	2210	19132,00	5200,00	24332,00
на закупівлю та перевезувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
на закупівлю	2230	0,00	0,00	0,00
на закупівлю (крім комунальних)	2240	43072,00	4800,00	47872,00
на закупівлю	2250	1300,00	0,00	1300,00
на закупівлю спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
на комунальних послуг та енергоносії	2270	230155,00	2000,00	282165,00
на теплопостачання	2271	124964,00	0,00	124964,00
на водопостачання та водовідведення	2272	15112,00	500,00	15612,00
на електроенергію	2273	135533,00	1500,00	140033,00
на природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
на інші енергоносії та інші комунальні послуги	2275	1538,00	0,00	1538,00
на енергозбереження	2276	0,00	0,00	0,00
на закупівлю окремих заходів по розвитку та реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
на закупівлю окремих заходів розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
на закупівлю окремих заходів розвитку по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до				

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	2500	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2510	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2520	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2530	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплати пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Опекундії	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
Тривале оновлення 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 житлового фонду (приміщень)	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3131	0,00	0,00	0,00
Ремонт житлового фонду (приміщень)	3140	0,00	0,00	0,00
Ремонт житла та будівництва інших об'єктів	3141	0,00	0,00	0,00
Ремонт пам'яток культури, історії та архітектури	3142	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання зобов'язань 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 кредитів населенню	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 кредитів зовнішнім кредитам	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	5000	0,00	0,00	0,00

Додаток

Головний бухгалтер

М.П.

11 січня 2021 р.

Ю. Кавеладзе

(підпис)

Юрій КАВЕЛАДЗЕ

Ліана П'ЯНИК

(підпис)

Ліана П'ЯНИК

Згідно з класифікацією за видами відповідно до класифікації кредитування. Бюджету та на відрахунок у рядку НАДХОДЖЕННЯ - усього.
Зайняті розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та на значеннях закладами місцевої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у
даному бюджеті.

Згідно з класифікацією за видами відповідно до класифікації кредитування. Бюджету та на відрахунок у рядку НАДХОДЖЕННЯ - усього.
Зайняті розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та на значеннях закладами місцевої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у
даному бюджеті.

Город Дзиряпетровської області
(наблизитися місці району, області)

и в плані діяльності робіт, а також з метою

EDMUND & BROS.

[illegible]

Юрий Кавтеладзе

Liana Tjauk

10. Kabel

10/10/10

(1) $1000 \times 1000 \times 1000$

11 січня 2021 р.

Ухлагчтар

1. **PROPOSED** **REVISIONS**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

Величина градиента концент., на эту величину будет изменяться

100

статей редакційного мистецтва, чия головна функція полягає в інформуванні населення у державному бюджеті.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

18 січня 2021 р.
М.П.

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

КАМ'ЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД «ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧОВИКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетних установ)

Бюджету: Міський
(найменування міста, району, області)

та назва відромної класифікації видатків та кредитування бюджету
та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного
жесту

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

06 Орган з питань освіти і науки.

0611070 Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми.

КЕК	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
2110	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	188879,00	2266597,00
2120	41557,00	41557,00	41557,00	41557,00	41557,00	41557,00	41557,00	41547,00	41547,00	41547,00	41547,00	41582,00	498649,00
2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2270	12633,00	15762,00	29911,00	36866,00	22304,00	36777,00	14260,00	7269,00	11258,00	16192,00	31014,00	46719,00	280165,00
2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	325,00	0,00	2724,00	325,00	18000,00	10000,00	31480,00	650,00	63504,00
	243269,00	246198,00	261847,00	266302,00	254365,00	267213,00	247420,00	238020,00	259884,00	256618,00	292920,00	277859,00	3111715,00

Ю. Кавтеладзе
(підпис) Юрій КАВТЕЛАДЗЕ

Ліана П'ЯНИК
(підпис) Ліана П'ЯНИК

січня 2021 р.

й бухгалтер

і код, який вказує в себе по коду економічної класифікації видатків бюджету, код тип. що відомий згідно з типом розпорядження чинного річчя, код типових розпоряджень та надрозділів заклада вищої освіти, який безпосередньо відношений до видатків у державному бюджеті

ДОДАТОК 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 28 серпня 2012 р. № 35



штатних одиниць

штат в кількості 29,17

з обсягом фонду заробітної плати за посадовими окладами

177737

гривень

Директор департаменту гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

01 грудня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати						Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				Підвищ. КМУ №22 (10%)	за каб., за зв'язком	за дітей	за нічні	за інвалід- ність	за класність	
1	Директор	1	7464	746,40						8210,40
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	7091	709,10						7800,10
3	Методист	1	5699	569,90						6268,90
4	Практичний психолог	1	6133	613,30						6746,30
Всього по тарифікації		4								29025,70
4	Завідувач господарства	1	4745							4745,00
5	Головний бухгалтер	1	6718							6718,00
6	Секретар-друкарка	0,5	3934							1967,00
7	Касир	0,5	3934							1967,00
8	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	3934							3934,00
9	Робітник з комплексного ремонту плав. засобів	1	3934							3934,00
10	Прибиральник службових приміщень	1	3153					315,3		3468,3
11	Капітан	1	5265							5265
12	Капітан I помічник механіка	1	5265							5265
13	Механік I помічник капітана	1	5005							5005
14	Механік (судновий)	1	5005							5005
15	Матрос I класу	1	4745							4745
16	Завідувач водної бази	1	4745							4745
17	Інженер-електронік (комп'ютерів)	0,67	5005							3353,35
18	Сторож	6	3153							23962,8
19	Двірник	1	2893				840,8			2893
Всього обслуговуючому персоналу		19,67								86972,45
Педагогічні ставки		5,50								40074,84
9- розряд		0,00								0,00
10- розряд		0,22	5265,00	585,00						1287,00
11- розряд		1,22	5699,00	858,75	189,70					8231,89
12- розряд		4,06	6133,00	909,03	484,07					30555,95
Всього педагогічним працівникам		29,17								156072,99
Всього ст. 57										3266,77
Всього ст. 57										159339,76
Всього за штатом		29,17								18396,97
										177736,73

Директор ФЮМР

Ю.Кавбе

Головний бухгалтер

В.Кавбе

Заступник економіста

В.Кавбе

Юрій КАВТЕЛАДЗЕ

Ліана П'ЯНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

01 грудня 2021р.

Директор департаменту з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

Працівників позашкільних закладів на 01 грудня 2021 року

Назва установи: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД " ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ " КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місце знаходження і адреса установи: м.Кам'янське, вул.Олександра Поля, 125

Режим роботи установи (шестиденний, п'ятиденний)

№ п/п	Показники	Гуртки	Учні	Годин
1	НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ	9	129	40
2	ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНИЙ	2	30	8
3	ГУМАНІТАРНИЙ	3	45	12
4	СПОРТИВНО-ТЕХНІЧНИЙ	6	84	23
5	ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНИЙ	3	39	16
РАЗОМ		23	327	99

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Яку посаду займає (завідуючий, викладач, керівник гуртка, магістр)	Освіта	Назва документа про освіту, його номер і дата видачі	Стаж педагогічної (методичної) роботи (число років і місяців)	Які групи веде
1	2	3	4	5	6	7
1	КАВТЕЛАДЗЕ	директор	Повна	Дніпродзержинський Державний технічний університет	26 р	МОРСЬКЕ
	ЮРІЙ	керівник гуртка	вища	2005р	01 м	БАГАТОБОРТОВО
	ДЖОНДОВИЧ			(інженер-металург)	27 дн	
2	БАБЕНКО	заступник директора з навчальних робіт	Повна вища	Дніпродзержинський індустріальний інститут	35 р	СУДНОМОДЕЛЮВАННЯ
	ДМИТРО	керівник гуртка		1992р	00 м	
	ІВАНОВИЧ			(інженер-промислової енергетики)	17 дн	
3	ДОЛГУШИНА	методист б/к	Неповна	Житомирське педучилище	20 р	ЮНІЙ
	ІННА	керівник гуртка	вища	1986р	06 м	ПАТРІОТ
	СТАНІСЛАВІВНА			(вихователь початкових класів, вихователь груп продовженого дня)	21 дн	
4	ЛУК'ЯНШІНА	практичний психолог	Повна	Дніпродзержинський державний технічний університет, 1998р	02 р	ЮНІИ
	ІРИНА	керівник гуртка	вища	Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2012р	00 м	
	ВІКТОРІВНА			(облік і аудит, психолог)	00 дн	
5	КУЗЬМЕНКО	керівник	Неповна	Дніпродзержинський коледж фізичного виховання	12 р	СТАРШОБИ
	ОЛЕКСАНДР	гуртка	вища	2016р	01 м	ШЛОПОК
	МИКОЛАЙОВИЧ			(викладач фізичного виховання)	00 дн	
6	ГОЛУБ	керівник	Неповна	Придніпровський державний металургійний коледж	03 р	ЮНІЙ
	ОЛЕКСАНДР	гуртка	вища	2018р	05 м	МОРЯК
	ВОЛОДИМИРОВИЧ			(Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд)	00 дн	
7	МИРШАВКА	керівник	Повна	Дніпродзержинський державний технічний університет 1995р	09 р	МОРСЬКИЙ
	АНДРІЙ	гуртка	вища	Запорізький національний технічний університет 2018р	07 м	ДЕСАНТ
	ІВАНОВИЧ		те "Заступник Майстер спорту України" 2006 та "Відмінний тренер України" 2008	(керівник фізичного виховання, тренер викладач виду спорту, викладач університетів та вищих навчальних закладів)	03 дн	
8	НЕСТЕРЕНКО	керівник	Повна	Дніпродзержинський державний технічний університет	03 р	МОРСЬКИЙ
	ОЛЕНА	гуртка	вища	1998р	11 м	ДИЗАЙН
	ОЛЕКСАНДРІВНА			(інженер-механік)	14 дн	
9	ПЛАХОТНИК	керівник	Повна	Дніпропетровський національний університет	27 р	АНГЛІЙСЬКА
	ІРИНА	гуртка	вища	2001р	00 м	МОВА
	ВІКТОРІВНА			(викладач англійської мови та літератури, филолог)	02 дн	для мови
10	ПАЛАМАРЧУК	керівник	Повна	Дніпродзержинський державний технічний університет. Диплом № 25478348 від 21.06.	12 р	ІНФОРМАТИКА
	ОЛЕКСІЙ	гуртка	вища	1995р	00 м	
	ОЛЕКСАНДРОВИЧ			(інженер-електромеханік, мережі технології та системне адміністрування)	00 дн	
Всього:						

Директор ФЮМР

Головний бухгалтер

Завідуючий економіст

Ю. Кавте

Юрій КАВТЕЛАДЗЕ

Ліана ПЯНИК

Олена ПІВНІЧЕНКО

Які групи

7

МОРСЬКЕ

МАТОВОРТ

УДНОМОД
ЛЮВАННЯ

ЮШИЙ

ПАТРИОТ

ЮНГІ

АРИФМІ

ПОПОК

НИЙ

ДРЯК

СЬКИЙ

АНТ

СКИЙ

АН

СЬКА

А

КІВ

ТИКА

9.50

підприємство	Категорія	Рік	Ставка на місяць з урахуванням надбавок	Кількість годин на тиждень	Додаток за лінійку	Підвищ КМУ 2022 (10%)	Оклад пач. допом. адміністративного персоналу	Усього педагогічна заробітна плата на місяць	Вислуга року % сума		Надбавка под. праці 5%	Всього заробітна плата на місяць з вислугою та надбавкою
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	спеціаліст	15	7464,00			746,40	8210,40		30%	2463,12	410,52	11084,04
0,38	б/к	12	6133,00	7		613,30		2623,56	30%	787,07	131,18	3541,81
1	спеціаліст		7091,00			709,10	7800,10		10%	2340,03	390,01	10530,14
0,56	б/к	12	6133,00	10		613,30		3747,94	30%	1124,38	187,40	5059,72
1	молод спеціаліст	11	5699,00		за кл. 10%	569,90	6268,90		30%	1880,67	313,45	8463,02
0,44	б/к	11	5699,00	8	569,90	569,90		2786,18	30%	835,85	139,31	4331,24
1	спеціаліст	12	6133,00			613,30	6746,30		0%	0,00	337,32	7083,62
0,56	б/к	11	5699,00	10		569,90		3482,72	0%	0,00	174,14	3656,86
	молод спеціаліст											
0,22	б/к	11	5699,00	4		569,90		1393,09	20%	278,62	69,65	1741,36
	молод спеціаліст											
0,22	б/к	10	5265,00	4		526,50		1287,00	10%	128,70	64,35	1480,05
	спеціаліст				за клас. 40%							
0,89	б/к	12	6133,00	16	2398,68	613,30		5996,71	10%	599,67	299,84	9294,90
	спеціаліст											
0,89	б/к	12	6133,00	16		613,30		5996,71	10%	599,67	299,84	6896,22
	спеціаліст				за клас. 13%							
0,67	б/к	12	6133,00	12	797,29	613,30		4497,53	30%	1349,26	224,88	6868,96
	спеціаліст											
0,67	б/к	12	6133,00	12		613,30		4497,53	20%	899,51	224,88	5621,92
			85547,00	99	3765,87	8554,70	29025,70	36308,97		13286,55	3266,77	85653,86

Розрахунок суми по ст.57 на 01.12.2021р.

Стаж роботи	К-сть пед.ставок	ФОП на місяць	%	Вислуга років	Вислуга років на
До 3-х років	1,56	10229,02	0	0,00	0,00
від 3-х до 10 років	2,00	13280,42	10	1328,04	15936
від 10-х до 20 років	0,89	5890,62	20	1178,13	14137
Більше 20років	5,05	35934,61	30	10780,38	12936
Всього вислуга років	9,50	65334,67		13286,55	15943
На оздоровлення	10	61325,00	100%		61325
Винагорода		61325,00	0,0%		
Всього ст.57				18396,97	22076

Директор ФЮМР

Ю.Кавт

Юрій КАВТЕЛА

Головний бухгалтер:

Ліана П'яник

Ліана П'ЯНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
ФЮМР

протокол № 9 від «02» грудня 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Працівники ФЮМР реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу між адміністрацією та працівником.
2. Питання, що пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією позашкільного закладу в межах наданих їй прав (що передбачені Статутом комунального закладу «Флотилія юних моряків і річковиків» Кам'янської міської ради), у випадках, що передбачені чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку разом або по узгодженню з радою трудового колективу закладу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ФЮМР**

1. При прийомі на роботу працівник надає:
 - трудова книжка (тому, хто влаштовується на роботу вперше – довідка про останнє місце занять, тим, що звільнились з армії – військовий квиток, для тих, хто влаштовується за сумісництвом – копія трудової книжки);
 - паспорт;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі;
 - документ про освіту або професійну підготовку;
 - тому, хто влаштовується за сумісництвом – довідку про режим роботи з основного місця роботи.
2. На всіх працівників, що приймаються, директор видає наказ про прийняття. Запланувати і реалізовувати ведення трудових книжок в електронному вигляді. В наказі повинні бути наведені посада, для педагогічних працівників – педагогічне навантаження, розряд ЕТС. Діловод

оформлює особову справу. Фактичним допуском до праці є укладання договору, незалежно від того, чи було його оформлено на роботу належним чином.

3. Особова справа працівника складається:

- листок обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документу про освіту;
- заява;
- особистий листок;
- особова картка П-2;
- особова картка обліку педагогічного стажу.

4. При заповненні трудових книжок директор користується інструкцією про заповнення трудових книжок. Трудові книжки зберігаються як бланки суворої звітності.

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

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6. Штатні працівники приймаються на роботу відповідно до штатного розкладу ФЮМР.

7. При прийнятті працівника адміністрація повинна: ознайомити працівника з роботою, що йому доручена, з умовами та оплатою праці, з функціональними обов'язками, з Статутом ФЮМР, Правилами внутрішнього розпорядку, інструкцією з техніки безпеки, колективним договором.

8. Працівники ФЮМР приймаються на роботу за трудовими договорами.

Трудові договори укладаються:

- на невизначений термін;
- на визначений термін не більше 3-х років;
- на час виконання певних робіт.

Договір може бути розірвано з ініціативи директора (з урахуванням точки зору атестаційно-тарифікаційної комісії) до закінчення терміну його дії:

- у випадку невиконання робітником зобов'язань, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- на підставах, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку ліквідації установи;
- скорочення чисельності або штату працівників;
- у випадку невиконання рішення атестаційно-тарифікаційної комісії про комплектацію та наповненість груп;
- у випадках, що передбачені трудовим законодавством України.

Припинення договору оформлюється наказом. Останній день роботи вважається днем звільнення.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники ФЮМР мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник ФЮМР зобов'язаний:
 - виконувати обов'язки, що покладені на нього посадовою інструкцією, Уставом закладу, цими Правилами;
 - суворо виконувати режимні моменти установи;
 - своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації;
 - берегти, укріплювати матеріальну базу, економно витрачати матеріали гурткової роботи, канцелярські вироби, електроенергію, воду;
 - керівникам гуртків технічної та прикладної творчості разом з адміністрацією забезпечувати матеріальну базу гуртка;
 - суворо додержуватись інструкції про охорону життя та здоров'я дітей, вимоги про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
 - додержувати своє робоче місце в належному стані;
 - вести себе гідно, бути завжди уважним до вихованців, ввічливим до батьків, членів колективу;
 - систематично підвищувати свій професійний рівень.

2. Працівники ФЮМР несуть відповідальність за життя та здоров'я дітей, що довірені їм, під час занять і заходів, що проходять у закладі та за його межами.

3. Коло обов'язків, що виконує кожний робітник на своїй посаді, визначається посадовою інструкцією, затвердженою директором, розробленою атестаційно-тарифікаційною комісією.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю робітників ФЮМР, щоб кожний працював за своїм фахом, мав закріплене за ним робоче місце, добре знав свої функціональні обов'язки;
- забезпечити безпечні умови праці;
- вживати заходів до своєчасного забезпечення установи господарчим інвентарем, учбовим обладнанням, разом з керівником гуртка – матеріальної баз гуртка;
- зміцнювати дисципліну, здійснювати діяльність з створення умов наукової організації праці, ліквідації збитків робочого часу;
- здійснювати заходи щодо підвищення якості праці, культури праці;
- безперервно вдосконалювати навчально-виховний процес, інструктивно-методичну та організаційно масову роботу;
- створювати умови для широкого розвитку критики недоліків роботи, розглядати всі пропозиції працівників, що поступають, заохочувати кращих;
- видавати заробітну плату в установлені строки, забезпечувати економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати;
- встановлювати обсяг навчального навантаження на рік згідно з рішенням атестаційно-тарифікаційної комісії;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток.

2. Адміністрація позашкільної установи несе відповідальність за життя та здоров'я дітей під час їх перебування в ФЮМР, а також під час заходів, що проводить заклад.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Згідно з рішенням виконкому Кам'янської міської ради ФЮМР працює протягом повного тижня.

2. Для працівників ФЮМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається згідно тижневого навантаження або графіками змінності, які затверджує директор за

погодженням з головою ради трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

3. У ФЮМР встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 09.00, закінчення роботи – 17.30, перерва – з 13.00 до 13.30, вихідні дні – субота та неділя або за розкладом (графіком). Педагогічні працівники працюють згідно розкладу занять. Працівники закладу – згідно графіку роботи.

4. Робочий день працівників закладу з 9.00 до 17.30. У випадку виробничої необхідності можливі зміни часу початку та кінця робочого дня по узгодженню з адміністрацією закладу. Вихідні дні згідно з графіком.

5. Технічний персонал працює згідно графіку роботи. Облік робочого часу сторожів та прибиральників службових приміщень ведеться щомісячно.

6. Вихід на роботу працівники ФЮМР реєструють у книзі обліку робочого часу.

7. Педагогічний персонал ФЮМР працює згідно з розкладом, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу. Розклад складається на підставі тижневого педагогічного навантаження, рішення тарифікаційної комісії, згідно до статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

Тривалість гурткової роботи з дітьми не більше 6 астрономічних годин на день з обов'язковими 5-ти хвилинними перервами між годинами однієї групи (академгодини) та 10-ти хвилинними перервами між групами. Час скорочених перерв складається у творчі методичні години та вноситься до розкладу. Прихід на роботу педагогів – за 10 хвилин до початку роботи за розкладом.

Дні та години не зайняті гуртковою роботою з дітьми в межах п'ятиденного робочого тижня вважаються методичними для самовдосконалення педагога та підготовки його до навчально-виховного процесу.

8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні та у святкові дні допускаються у разі виробничої необхідності за письмовим наказом директора з подальшим наданням іншого дня відпочинку у найближчий час або в літній період по узгодженню з адміністрацією, за заявою працівника і виробничої можливості.

9. Засідання методичної ради, наради при директорові, педагогічні наради, педагогічні навчання проводяться по вівторкам з 11.00 до 13.00 за рахунок творчих годин.

10. Відпустки керівникам гуртків, як правило, надаються в період літніх канікул, згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу.

11. Відпустка технічному персоналу надається згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу та робітником.

12. Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

13. У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання різних обов'язків, не зв'язаних з виробничою діяльністю;
- покидати робоче місце в робочий час без узгодження з черговим адміністратором;
- керівникам гуртків міняти розклад та місце проведення занять без узгодження з черговим адміністратором;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншій особі.

14. Заняття за межами ФЮМР, змагання, виїзні розважальні програми, конкурси, екскурсії тощо відбуваються за окремим наказом директора та згідно річного плану, навчальних програм, при проведенні додаткових інструктажів з правил безпеки дорожнього руху.

15. На заняття гуртків сторонні особи можуть бути присутніми тільки з дозволу адміністрації ФЮМР. Під час занять входити до аудиторії дозволяється тільки директору, його заступникам, методисту відповідного профілю. Робити зауваження під час занять відносно роботи в присутності гуртківців забороняється. У випадку необхідності такі зауваження робляться після занять.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗАОХОЧЕННЯ застосовуються згідно з Положенням про надбавки та доплати, Положенням про преміювання.
2. За порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ФЮМР, рішень атестаційно-тарифікаційної комісії адміністрація ФЮМР застосовує одне із наступних дисциплінарних стягнень:
 - зауваження, догана, сувора догана, скорочення педагогічного навантаження, звільнення.
3. Дисциплінарне стягнення адміністрація застосовує безпосередньо при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходження його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня скоєння вчинку. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При виборі типу стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості скоєного вчинку та заподіяну їм шкоду, обставин, при яких скоєно вчинок, та попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівнику під підпис.
4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогули або появлення на роботі в нетверезому стані на працівника накладається стягнення згідно з чинним законодавством про працю в Україні.
5. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

Додаток № 8

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

**ГРАФІК ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
у 2022 році**

№	ПІБ	Посада	Вид відпустки		Місяць відпустки
			Основна відпустка	Додаткова відпустка	
1.	Кавтеладзе Ю.Д.	Директор	42	7	липень-серпень
2.	Бабенко Д.І.	Заступник директора з НВР	42	7	квітень серпень грудень
3.	Долгушина І.С.	Методист	42	7	липень серпень
4.	Лук'янішина І.В.	Практичний психолог	42		липень серпень
5.	П'яник Л.Ф.	Головний бухгалтер	24	7	серпень
6.	Скачко В.В.	Касир	24	7	червень
7.	Борисова С.С.	Завідувач господарством	24	4	червень
8.	Бурчак С. І.	Завідувач водної бази	24	4	вересень
9.	Орленко І.Г.	Капітан	24	4	травень
10.	Голуб О.В.	Механік – І помічник капітана	24	4	липень серпень
11.	Кузьменко О.М.	Механік – І помічник капітана	24	4/14	липень серпень
12.	Нестеренко О.Л.	Матрос І класу	24	4	липень серпень
13.	Миршавка А.І.	Керівник гуртка	42		липень серпень
14.	Плахотнік І.В.	Керівник гуртка	42	10	липень серпень
15.	Волошенко О.А.	Механік (судновий)	24	4	червень
16.	Морозов Г.М.	Робітник з комплексного ремонту плав. засобів	24		грудень
17.	Голуб В.С.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	24		травень
18.	Грищенко Л.М.	Прибиральник службових приміщень	24	4	травень червень
19.	Румбах Ю.В.	Сторож	24		лютий
20.	Муха В.М.	Сторож	24		червень
21.	Литвиненко А.Ф.	Сторож	24		березень
22.	Задорожний Е.Б.	Сторож	24		квітень
23.	Орленко Н.Г.	Сторож	24		червень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

Додаток № 9
УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ
КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
в Дніпропетровській академії неперервної освіти
педагогів комунального закладу
«Флотилія юних моряків і річковиків»
Кам'янської міської ради**

№ з/ п	ПІБ (повністю)	Посада	Назва гуртка	Рік проходження курсів підвищення кваліфікації					
				Дата проходження	Перспективний план				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Кавтеладзе Юрій Джондович	Директор Керівник гуртка	«Морське багатоборство»	21.10.2019- 01.11.2019			+		
2.	Бабенко Дмитро Іванович	Заступник директора з НВР Керівник гуртка	«Судно- моделювання»	15.11.2021- 26.11.2021					+
3.	Долгушина Інна Станіславівна	Методист Керівник гуртка	«Юний патріот»	05.04.2021- 16.04.2021					+
4.	Лук'янішина Ірина Вікторівна	Психолог Керівник гуртка	«Юнги»	19.06.2021- 23.06.2021					+
5.	Кузьменко Олександр Миколайович	Капітан І пом. мех. Керівник гуртка	«Штурмани»	12.04.2021- 16.04.2021					+
6.	Плахотнік Ірина Вікторівна	Керівник гуртка	Англійська мова для моряків»	25.05.2020- 29.05.2020				+	
7.	Голуб Олександр Володимирович	Механік І пом. кап. Керівник гуртка	«Юний моряк»	12.04.2021- 16.04.2021					+
8.	Миршавка Андрій Іванович	Керівник гуртка	«Морський десант»	12.04.2021- 16.04.2021					+
9.	Нестеренко Олена Олександрівна	Керівник гуртка	«Морський дизайн»	24.05.2021- 28.05.2021					+



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтєладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників ФЮМР.

1.5. Положення передбачає:

- преміювання за основні результати діяльності;

- надання при необхідності одноразової матеріальної допомоги.

1.6. По рішенню атестаційно-тарифікаційної комісії до складу якої входять члени адміністрації, члени трудового комітету, одноразова премія може бути видана сумісникам за високі досягнення в роботі та виконання особливо важливих завдань по удосконаленню учбово-виховної роботи, господарчої, суспільно-корисної діяльності.

1.7. Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним Положенням щомісячно з загального фонду матеріального заохочення на підставі наказу директора по узгодженню з атестаційно-тарифікаційною комісією.

1.8. Загальна сума премії, матеріальної допомоги, яка виплачується одному працівнику, не повинна перебільшувати 12 (дванадцяти) місячних посадових окладів на рік.

II. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основний показник діяльності всіх категорій працівників ФЮМР – якісне, своєчасне виконання плану роботи закладу (навчально-виховної, масової, методичної, господарської діяльності).

2.2. Підставою для виплати премій за основні результати діяльності педагогам є:

- збереження контингенту вихованців;
- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, якісну звітність;
- участь педагогів ФЮМР в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- результативність літнього оздоровлення дітей та підлітків (робота міських оздоровчих таборів);

- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога і вихованців;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи ФЮМР, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед гуртківців;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу.

2.3. Підставою виплати премій технічному персоналу ФЮМР за основні результати діяльності є:

- якість праці;
- культура обслуговування;
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- збереження майна, економія електроенергії, відсутність ремонту закріплених приміщень;
- підготовка установи до нового навчального року;
- дотримання ПТБ;
- раціональне використання миючих засобів;
- виконавча дисципліна, виконання правил внутрішнього розпорядку.

2.4. Підставою виплати премій працівникам бухгалтерії є:

- своєчасне та якісне налічення заробітної плати працівникам ФЮМР;
- своєчасне та якісне складання квартальних та річних звітів;
- добросовісна праця, службова дисципліна;
- ініціатива, грамотність, оперативність в рішенні виробничих питань;
- своєчасне та якісне складання тарифікації та проведення інвентаризації.

2.5. Підставою для зниження або позбавлення премії працівникам є:

- невиконання плану з вини працівника;
- порушення трудової дисципліни;

- порушення правил експлуатації обладнання та інвентарю;
- порушення правил технічної та пожежної безпеки;
- порушення правил обліку та збереження матеріальних цінностей;
- приписки, перекручення, порушення правил звітності;
- невиконання розпоряджень адміністрації, недодержання методичних рекомендацій при проведенні занять та масових заходів;
- відмова від виконання суспільних доручень.

2.6. Підставою для надання матеріального заохочення директору є наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

Додаток № 11

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

 І.С.Долгушина

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДБАВКУ І ДОПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

На підставі закону «Про освіту», Положення про позашкільний заклад України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, працівникам ФЮМР встановлюються надбавки та доплати:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- звання «керівник гуртка-методист»;
- результативність роботи;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- розроблення та впровадження власних (авторських) навчальних програм, робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з директором ФЮМР;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- участь в організації та проведенні заходів масового характеру, змагань, конкурсів, виставок;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками, спонсорами;

- участь в інформаційно-методичній роботі і розробці сценаріїв, методичних рекомендацій з проведення навчальних занять;
- узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- участь в укріпленні матеріально-технічної бази ФЮМР в цілому та окремому колективі;
- складність, напруженість у роботі.

1.1. Надбавки працівникам ФЮМР встановлюються наказом по закладу та узгодженням з постійно діючою тарифікаційно-атестаційною комісією в складі членів адміністрації та радою трудового колективу.

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

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

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

1.5. За вислугу років педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

1.6. Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати.

2. Доплати встановлюються за:

- суміщення професій;
- розширення зон обслуговування;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у нічний час;
- завідування кабінетами, майстернями.

2.1. Під суміщенням професій (посад) мається на увазі виконання працівником поряд із своєю основною роботою, що умовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншим фахом, посадою.

2.2. Під розширенням зон обслуговування та збільшення обсягу робіт мається на увазі виконання поряд з основною роботою, що зумовлена трудовим договором, додаткового обсягу роботи за одним і тим же фахом, посадою.

2.3. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, належить розуміти заміну робітника тимчасово відсутнього у зв'язку з захворюванням, відпусткою і з інших причин, коли з чинним законодавством за ним зберігається робоче місце (посада).

2.4. Джерелом доплати є економія фонду заробітної плати, одержаної під час вивільнення численності працівників проти штатного розкладу, посадових вакансій, заробітної плати тимчасово відсутніх робітників.

2.5. Доплати встановлюються наказом по закладу по узгодженню з радою трудового колективу.

2.6. Розмір надбавки відміняється або зменшується при недостатці фонду заробітної плати.

3. Надбавки, доплати встановлюються в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу).

4. Надбавка або доплата директору ФЮМР затверджується департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ФЛОТИЛІЯ ЮНИХ МОРЯКІВ І РІЧКОВИКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено згідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та від 31.01.2001 р. №78.

1.2. Директор ФЮМР спільно з радою трудового колективу має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

1.4. Директор ФЮМР має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода директору ФЮМР встановлюється по узгодженню з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагороди.

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

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

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

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей.

2.3 Працівники ФЮМР можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності, за низький рівень виконавської дисципліни.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе



УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

ПЕРЕЛІК

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

<i>№ n/n</i>	<i>Назва професії (посада)</i>	<i>Час роботи в нічний час за графіком</i>	<i>Розмір доплати</i>
1.	Сторож	22.00 – 06.00	40% посадового окладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР



Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РПК

І.С.Долгушина

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці

<i>№ п/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Назва робіт № підпунктів, додатку № 7</i>	<i>Доплата</i>
1.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РІК

І.С.Долгушина

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на суміщення професій

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Кількість годин
1.	Директор	Керівник гуртка	до 9 годин
2.	Заступник директора з НВР	Керівник гуртка	до 9 годин
3.	Методист	Керівник гуртка	до 12 годин
4.	Капітан	Керівник гуртка	до 12 годин
5.	Капітан – I помічник механіка	Керівник гуртка	до 12 годин
6.	Механік – I помічник капітана	Керівник гуртка	до 12 годин
7.	Механік (судновий)	Керівник гуртка	до 12 годин
8.	Матрос I класу	Керівник гуртка	до 12 годин

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на надбавки (в межах тарифікації)

№	Основна професія (посада)	Види доплати	Розмір доплати
1.	Керівник гуртка	За звання «Керівник гуртка-методист»	10 %
2.	Керівник гуртка	За звання «Майстер спорту»	10 %

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе



УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

Згідно із Законом України «Про відпустки»;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «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».

- | | |
|--|----------|
| 1. Директору закладу | - 7 днів |
| 2. Заступнику директора з навально-виховної роботи | - 7 днів |
| 3. Завідувачу господарством | - 4 днів |
| 4. Методисту | - 7 днів |
| 5. Головному бухгалтеру | - 7 днів |
| 6. Касиру | - 7 днів |



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)

- | | |
|---|---|
| 1. Прибиральник службових приміщень. | 4 |
| 2. Робітник з комплексного обслуговування будівель. | 4 |
| 3. Двірник. | 4 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РАК

І.С.Долгушина

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

у ФЮМР на період 2021 – 2025 років

Назва заходів	Вартість заходів грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
Проведення періодичних медичний огляд працівників.		Збереження стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб.		Забезпеченість контролю за станом охорони праці	Протягом періоду	адміністрація	Місцевий бюджет
Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками		Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-
Проведення два рази на рік первинного інструктажу з техніки безпеки для вихованців БГД та Ю.		Попередження випадків травматизму	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
Проведення технічного обслуговування вогнегасників з реєстрацією в журналі обліку вогнегасників.		Забезпечення захисту закладу від пожежної небезпеки	У відповідності до п.3.17 глави 3 розділу V ППБУ	адміністрація	Місцевий бюджет
Виконувати замір опору ізоляції електричних мереж та контуру заземлення.		Забезпечення захисту закладу від пожежної небезпеки	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	Місцевий бюджет



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ФЮМР

Ю.Д.Кавтеладзе

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

І.С.Долгушина

**КОМІСІЯ
ПО ПЕРЕВІРЦІ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**комунального закладу
«Флотилія юних моряків і річковиків»
Кам'янської міської ради
на період 2022 – 2025 р.р.**

1. Кавтеладзе Юрій Джондович – директор.
2. Долгушина Інна Станіславівна – голова РТК, методист.
3. Бабенко Дмитро Іванович – заступник директора з НВР.
4. Лук'янішина Ірина Вікторівна – практичний психолог.
5. Борисова Світлана Станіславівна – завідувач господарством.

ПРОТОКОЛ № 9

загальних зборів трудового колективу закладу освіти

«02» грудня 2021 р.

м. Кам'янське

На зборах присутні члени трудового колективу – 20 осіб.

Відсутні з поважної причини – 3 чол.

Голова зборів – Долгушина Інна Станіславівна, методист, голова РТК.

Секретар зборів - Скачко В.В., секретар-друкарка, касир.

Черга денна:

1. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.
2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

I. Слухали:

Бабенка Д.І, заступника директора з НВР, який запропонував обрати Уповноваженим представником трудового колективу відділу – Долгушину Інну Станіславівну, методиста. Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженим представником трудового колективу ФЮМР – Долгушину Інну Станіславівну, методиста.

Визначено голосуванням: «за» - 23 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

II. Слухали:

Кавтеладзе Юрія Джондовича, заступника директора з НВР, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій членів колективу щодо трудової дисципліни. Запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

- Бабенко Д.І., заступник директора з НВР, який відмітив, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників. Запропонував затвердити текст Правил.
- Лук'янішина Ірина Вікторівна, психолога, як член трудового колективу, яка відмітила, що всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Запропонувала затвердити текст Правил.

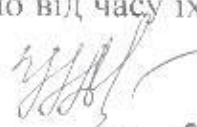
Визначено голосуванням: «за» - 23 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Ухвалили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ФЮМР в редакції від 02.12.2021 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому закладі освіти.

Голова РТК

 І.С.Долгушина

ПРОТОКОЛ № 10
загальних зборів трудового колективу закладу освіти

«02» грудня 2021

м. Кам'янське

На зборах присутні члени трудового колективу у кількості 20 осіб.
Відсутні з поважної причини – 3 чол.

Голова зборів – Долгушина Інна Станіславівна, методист, голова РТК.
Секретар зборів – Скачко Валентина Василівна, секретар-друкарка, касир.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки

Слухали:

Долгушину І.С., методиста, уповноважену особу трудового колективу, яка запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки.

Виступили:

Борисова Світлана Станіславівна, завгосп, Нестеренко Олена Олександрівна, керівник гуртка, які запропонували затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки та уповноважити представника трудового колективу підписати його від імені трудового колективу.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 - 2025 роки.
2. Доручити представнику трудового колективу – Долгушиній Інні Станіславівні підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Визначено голосуванням: «за» - 20 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.
Рішення прийнято одностайно.

Голова РТК



І.С.Долгушина

Секретар РТК



В.В.Скачко

Пронумеровано та пронумеровано

55 (п'ятдесят п'ять) аркушів

Директор

Ю. Д. Кавтєладзе

