УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
04.05.2022 № 12 вих-19/187
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Гімназія №28»
Кам'янської міської ради
Наталії БОНДАРЕНКО

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Гімназія №28»
Кам'янської міської ради
Інні МАНЬКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 04.05.2022 під реєстровим №45 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 —> 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, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради **Світлана КОЛІСНІЧЕНКО**

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова ПК Комунального закладу „Гімназія № 28" Кам'янської міської ради

(посада)

_____ Інна МАНЬКО.
(підпис)

Дата 11 січня 2022

Від роботодавця:

директор Комунального закладу „Гімназія № 28" Кам'янської міської ради

(посада)

_____ Наталія. БОНДАРЕНКО
(підпис)

Дата 11. січня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

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

Ухвалений на зборах трудового
колективу "11" січня 2022року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:
Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України
_____ Ірина НЕБОСЕНКО
М.П.

м. Кам'янське
2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-9
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-17
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17-20
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	21-24
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24-27
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	27
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	27-29
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30-31

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – «Договір») між адміністрацією Комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради (далі – «Адміністрація») в особі директора БОНДАРЕНКО Наталії Сергіївни та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – «Профком») МАНЬКО Інни Сергіївни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, та інших нормативно-правових актів України.

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

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

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

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

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

1.7. Зміни, що випливають 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 подає колективний договір його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору забезпечує доведення його змісту до Працівників Закладу під підпис.

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

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

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

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

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

1.12. Додатки 1- 19 є невід`ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.4.Розроблює та подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток 1).

3.1.5.Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних працівників (додаток 18).

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

3.1.7.Розробляти та затверджувати посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомлювати Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріплювати за працівниками робочі місця, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

3.2.8.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)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов`язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної

політики» інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

4.1.3. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15.Створювати відповідні умови праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню

періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.**2. Профком зобов`язується**:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати прийом на роботу та звільнення Працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

5.1.4.Забезпечувати тривалість робочого часу для не педагогічних працівників закладу в обсязі 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення

педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації, із розрахунку норм педагогічного навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу, яке становить 18 год. на тиждень.

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

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

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

5.1.11 Забезпечувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників на одну годину.

Відповідно до ст.73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні», не проводити роботу у такі святкові та неробочі дні

- 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 захисницьУкраїни

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12.Погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

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

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

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснювати в табелі.

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

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

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

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора і заступників директора з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

5.1.27.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

5.1.29.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'ясняти права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

(додаток13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.
Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

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

5.1.30.Надавати щорічні (основна та додаткові) відпустки Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток 5).

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

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

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних дня;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.
- для бібліотекарів 28 днів.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.40.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці роботи, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток 15)

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (за результатами проведення атестації робочих місць протоколи № 856-870 15.06.2021 р.).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

5.2. **Сторони Договору домовились, про наступне:**

5.2.1.Вважати періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється освітній процес 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, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 кал.днів;

Право на відпустку має:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).
- Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше

ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

– у випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), - 3 робочих дня;
– при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
– для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
– батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
– голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.
– Голові комісії по соціальному страхуванню – 3 календарні дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18.Узгоджувати з профкомом кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки 1,3,5).

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

5.2.20.Для працівників похилого віку в Закладі застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний

робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Ветеранам надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також одержання доддаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

5.3.2.Практичної реалізації гарантованого Конституцією України правана захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3.Забезпечення постійного контролю за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

5.3.6.Надання згоди на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.1.4.Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв`язку зі зміною

мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).
Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП України).

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

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

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

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

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

6.1.10.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. **Сторони Договору домовились:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток 6).

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

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

6.2.14.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток 14).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОіН № 304 від18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток 7).

7.1.9.Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону

праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток 8) ;
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших Постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (додаток 10);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток 15);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток 19).

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

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

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

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

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

7.1.16.Під час укладання трудового договору інформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

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

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов`язується:

7.3.1.Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо

поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6.Надавати педагогічникам та працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних науково-педагогічних надходжень відповідно до п.8 ст.64 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати оплата здійснюється в межах фонду оплати праці (додаток 15).

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток 17).

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

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

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

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

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

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

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

11.9.**Адміністрація зобов'язана**:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на

засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

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

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

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

Директор Гімназії №28 Голова профкому

Наталія БОНДАРЕНКО ПРОФКОМ Інна МАНЬКО

Перелік додатків до колдоговору:

1. Кошторис закладу на 2022р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021р.
3. Штатний розпис на 2022р.
4. План асигнувань на 2022р.
5. Графік відпусток на 2022р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025 р.р..
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов`язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2022-2025 р.р.
19. Витяг з наказу про впорядкування умов оплати праці працівників Гімназії №28 від 01.12.2021.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1116)

Затверджений у сумі: Вісім мільйонів чотириста п'ятдесят дві тисячі вісімсот тридцять одна грн (8452831 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
січня 2022 р.

МП

Кошторис
на 2022 рік

2002 Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ №29" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Кам'янський міський району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)
Код бюджету 1[illegible]

Код та назва відповідальної класифікації видатків та кредитування бюджету: 06 Орган з питань освіти і науки.

Код та назва відповідальної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету:

Код та назва типової класифікації видатків та кредитування за рахунок бюджетних коштів та кредитування місцевих бюджетів: Код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів: 0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8452831.00	0.00	8452831.00
Надходження до загального фонду бюджету	X	8452831.00	X	8452831.00
Надходження до спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0.00	0.00
Надходження коштів за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством	25010000	X	0.00	0.00
Розписати за кодами:				
Доходи від надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
Із надходжень - усього, у тому числі:		X	0.00	0.00
Доходи до розподілу за кодами класифікації доходів бюджету:		X		
Фінансування до розподілу за кодами класифікації фінансування бюджету та типових бюджетних зобов'язань:		X	0.00	0.00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету):		X		
		X	--	--
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8452831.00	0.00	8452831.00
Поточні видатки	2000	8452831.00	0.00	8452831.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8452831.00	0.00	8452831.00
Оплата праці	2110	6928551.00	0.00	6928551.00
Заробітна плата	2111	6928551.00	0.00	6928551.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Грошова винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1524280.00	0.00	1524280.00
Використання товарів і послуг	2200	0.00	0.00	0.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	0.00	0.00	0.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00
Видатки на відрядження	2250	0.00	0.00	0.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00
Оплата електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00
Оплата внесків [illegible]	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
Інші заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0.00	0.00	0.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00

[illegible] пусковування [illegible] іншому боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
[illegible] та поточні трансферти підприємствам (установам організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання об'єктів та предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання земельних та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

[illegible] з НВР

Валентина МАРТИНЕЦЬ
(підпис)

Людмила СУЛІМЕНКО
(підпис)

січня 2022 р.

[illegible] відповідно до класифікації кредитування бюджету [illegible] враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ - усього
[illegible] одержувачами нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, якщо безпосередньо встановлено призначення у

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Міністерства фінансів України [illegible] № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України [illegible] № 1104)

Затверджений у сумі Вісім мільйонів триста сімдесят вісім тисяч двісті три грн (8378203 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
січня 2022 р.

Кошторис
на 2022 рік

23642592 Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ №28" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Код бюджету [illegible]

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

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	5667603.00	2710600.00	8378203.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	5667603.00	x	5667603.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі	x	x	2710600.00	2710600.00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010000	x	360600.00	360600.00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	x	357000.00	357000.00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	x	3600.00	3600.00
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		x	2350000.00	2350000.00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x	110000.00	110000.00
Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	23010100	x	110000.00	110000.00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x	2240000.00	2240000.00
Кошти, що перелічуються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	x	2240000.00	2240000.00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x		
		x	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	5667603.00	2710600.00	8378203.00
Поточні видатки	2000	5667603.00	360600.00	6028203.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2270718.00	0.00	2270718.00
Оплата праці	2110	1861245.00	0.00	1861245.00
Заробітна плата	2111	1861245.00	0.00	1861245.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	409473.00	0.00	409473.00
Використання товарів і послуг	2200	3364819.00	360600.00	3725419.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	66090.00	3600.00	69690.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00

[illegible]	2230	526816.00	357000.00	883816.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	52971.00	0.00	52971.00
[illegible]	2250	1800.00	0.00	1800.00
[illegible] комунального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2715642.00	0.00	2715642.00
[illegible]	2271	1821070.00	0.00	1821070.00
[illegible] водопостачання та водовідведення	2272	30852.00	0.00	30852.00
[illegible]	2273	632420.00	0.00	632420.00
[illegible]	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	231300.00	0.00	231300.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	1500.00	0.00	1500.00
[illegible] окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
[illegible] заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	1500.00	0.00	1500.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	32066.00	0.00	32066.00
Виплати пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	32066.00	0.00	32066.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	2350000.00	2350000.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	2350000.00	2350000.00
Придбання об'єктів нерухомого майна	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	2350000.00	2350000.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	2350000.00	2350000.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Кредитування внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Кредитування кредитних установам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Кредитування підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Кредитування інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Погашення зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00

[illegible] ЗНВР

[illegible]

січня 2022 р.

Валентина МАРТИНЕЦЬ
(підпис)

Людмила СУЛІМЕНКО
(підпис)

[illegible] відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ - усього

[illegible] рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені показники [illegible] бюджету

Додаток 2

Кошторис профспілкового бюджету 2021 р.
Прибуткова частина
Відрахування від членських профспілкових внесків:
44119, 70 грн.

ВИТРАТИ

1	Культурно - масова робота	8382,7
2	Матеріальна допомога членам профспілки	8382,7
3	Преміювання	3088,38
4	Перерахування (міському обкому профспілки)	22941,9
5	Господарські витрати	1324,02
	Всього:	44119,7

Директор Гімназії №28 Голова профкому

Наталія БОНДАРЕНКО Інна МАНЬКО

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Затверджено

Штат в кількості 67,48 штатних одиниць

З місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

635 441,00 гривень

Директор Комунального закладу "ГІМНАЗІЯ №28" Кам'янської міської ради

Наталя БОНДАРЕНКО

"01" грудня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

з 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ № 28" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати							Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				Приплатами 14% відповідно постанови КМУ №32 від 13.01.2019	Надбавки педпрацівникам	Фонд оплати праці 20%	надбавка 25% обслуговорю	за шкідливі умови	за вислугу	за складність	
1	Директор	1	8071,00	807,10							8 878,10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	11500,50	1150,05							12 650,55
3	Педагог-організатор	1	6350,00	635,00							6 985,00
4	Практичний психолог	0,5	3283,50	328,35		642,11					4 253,96
5	Соціальний педагог	0,5	3066,50	306,65							3 373,15
6	Вихователь ГПД	1	5699,00	569,90							6 268,90
7	Асистент вчителя	5	25363,00	2936,30		6459,86					38 759,16
8	Вчитель-дефектолог	0,56	3677,52	367,75		809,05					4 854,32
9	Вчитель логопед	0,67	4399,89	439,99		967,98					5 807,86
10	Сестра медичної	1	4195,00								4 195,00
11	Зав. лабораторією	1	5265,00				52,65	263,25			5 580,90
	Всього по тарифікації	13,73									191 606,96
12	Головний бухгалтер	1	7264,00								7 264,00
13	Завідувач господарством	1	4745,00								4 745,00
14	Секретар-діловодка	1	3934,00								3 934,00
15	Інженер-електроник	0,5	5015,00								2 507,50
16	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	3674,00								3 674,00
17	Прибиральник службових приміщень	6,5	3153,00							315,30	22 543,95
18	Комірник	1	3153,00								3 153,00
19	Кухар 4р	1	3674,00							293,92	3 967,92
20	Кухар 5р	1	3934,00							314,72	4 248,72
21	Підсобний робітник	1	3434,00							273,12	3 687,12
22	Тракторист	1,5	2893,00								4 339,50
23	Дворник	1	2893,00						840,80		2 893,00
24	Сторож	3	3553,00								11 981,40
Всього обслуговуючому персоналу		20,50									78 934,11
Всього по штатному розкладу		54,23									380 543,01
Педагогічні ставки всього		53,25									323 151,03
Педагогічні ставки 10 р.		4,06	5265,00	526,50	529,07	772,20					28796,64
Педагогічні ставки 11 р.		1,59	5699,00	569,90	1545,07	557,24					10866,17
Педагогічні ставки 12 р.		8,11	6233,00	623,30	7680,81	1556,66					71380,03
Педагогічні ставки 13 р.		7,26	6367,00	636,70	3593,64	3371,07					73766,22
Педагогічні ставки 14 р.		12,29	7001,00	700,10	4164,54	3768,88					137222,02
Разом		67,48									505572,92
8% педагогічним працівникам											11495,62
20% педагогічним працівникам ПУТІ											20628,97
Одноразові бібліотекарю											438,75
Одноразові сестрі медичній											349,58
Вислуга бібліотекарю											1579,5
Вислуга сестрі медичній											839
Всього без ст.57											537995,44
Крім того ст.57											97445,2
Всього за штатним		67,48									635440,64

Головний бухгалтер Людмила СУЛИМЕНКО

Затверджую:
штат в кількості 66,75 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами:
635 412,48 (шістсот
Директор Комунального закладу "ГІМНАЗІЯ № 28" Кам'янської міської ради
Наталя БОНДАРЕНКО
15 грудня 2021 року

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК
з 01.12.2021 РОКУ
Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ № 28" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати							Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
				Надбавка 30% згідно постанови КМУ №822 від 11.10.2016	за стаж	доплата до окладу 20%	надбавка 15% бібліотекарям	за бібліотечний фонд	за науковість	за кваліфікацію	
1	Директор	1,00	8071,00	807,10							8 878,10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,50	5667,00	566,70							12 600,55
3	Педагог-організатор	1,00	6350,00	635,00		642,11					6 985,00
4	Практичний психолог	0,50	3283,50	328,35							4 253,96
5	Соціальний педагог	0,50	3066,50	306,65							3 373,15
6	Вихователь ГПД	5,00	5699,00	569,90							6 268,90
7	Асистент вчителя	5,00	29553,00	2956,30		6 459,86					38 969,16
8	Вчитель дефектолог	0,56	3677,82	367,75		809,05					4 854,52
9	Вчитель логопед	0,67	4399,86	439,99		967,98					5 807,86
10	Сестра медична	1,00	4195,00								4 195,00
11	Зав. бібліотекою	1,00	5265,00				52,65	263,25			5 580,90
	Всього по тарифікації	**13,73**									**101 606,90**
12	Головний бухгалтер	1,00	7264,00								7 264,00
13	Бухгалтер	1,00	5065,00								5 065,00
14	Завгосп господарством	1,00	4745,00								4 745,00
15	Секретар-друкарка	1,00	3934,00								3 934,00
16	Інженер-електрик	0,50	3003,00								2 902,95
17	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1,00	3674,00								3 674,00
18	Прибиральник службових приміщень	6,30	3153,00						315,30		21 839,29
19	Кочегар	1,00	3153,00								3 153,00
20	Шеф-кухар 2р	1,00	3934,00						314,72		4 248,72
21	Кухар 4р	1,00	3674,00						293,92		3 967,92
22	Кухонний робітник	1,00	3424,00						273,12		3 697,12
23	Двірник	1,00	2893,00								2 893,00
24	Сторож	5,00	3153,00							849,80	11 981,40
	Всього обслуговуючому	**19,80**									**78 965,95**
	Всього по штатному розпису	**33,53**									**180 572,85**
	Педагогічні ставки всього	**33,22**									**322 131,01**
	Педагогічні ставки 10 р.	4,00	5265,00	526,50	1 301,27						28 796,64
	Педагогічні ставки 11 р.	1,50	5699,00	569,90	975,17	557,24					10 800,39
	Педагогічні ставки 12 р.	8,11	6133,00	613,30	2 067,51						71 480,03
	Педагогічні ставки 13 р.	7,26	6567,00	656,70	2 936,94	3 171,07					75 766,22
	Педагогічні ставки 14 р.	12,29	7001,00	700,10	3 464,24						117 222,62
	Разом	66,75									502 643,86
	5% педагогічним працівникам										11 495,62
	20% педагогічним										20 628,97
	Надбавка бібліотекарю										438,75
	Надбавка сестрі медичній										349,50
	Вислуга бібліотекарю										1 879,50
	Вислуга сестрі медичній										109,00
	Всього без ст.57										537 967,28
	Крім того ст.57										97 445,20
	Всього за штатним	66,75									635 412,48

Головний бухгалтер Людмила СУЛІМЕНКО

Голова ПК Інна [illegible]

Ознайомлена
ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту
гуманітарних [illegible]
Олександр [illegible]

Додаток 4

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Тетяна СИНЯЦЬКО

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2022 рік

23642592 Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ №28" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міст. району, області)

Вид бюджету Місцевий,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Поточні видатки	2000	338695.00	482877.00	583154.00	531971.00	396858.00	256807.00	309720.00	125759.00	483454.00	708714.00	745059.00	564530.00	5667623.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	186817.00	186817.00	186817.00	186817.00	186817.00	198354.00	280227.00	93408.00	186817.00	192609.00	192609.00	192609.00	2270718.00
Оплата праці	2110	153129.00	153129.00	153129.00	153129.00	153129.00	162585.00	229694.00	76564.00	153129.00	157876.00	157876.00	157876.00	1861245.00
Заробітна плата	2111	153129.00	153129.00	153129.00	153129.00	153129.00	162585.00	229694.00	76564.00	153129.00	157876.00	157876.00	157876.00	1861245.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	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
Суддівська винагорода	2113	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
Нарахування на оплату праці	2120	33688.00	33688.00	33688.00	33688.00	33688.00	35769.00	50533.00	16844.00	33688.00	34733.00	34733.00	34733.00	409473.00
Використання товарів і послуг	2200	211878.00	295410.00	396337.00	345154.00	178625.00	88453.00	29494.00	32351.00	296642.00	516105.00	602450.00	371921.00	3364819.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00	24650.00	15600.00	0.00	0.00	1190.00	24650.00	0.00	0.00	0.00	66090.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	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
Продукти харчування	2230	105462.00	55527.00	42462.00	58794.00	52261.00	0.00	0.00	0.00	58794.00	48994.00	55527.00	48995.00	526816.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00	0.00	8721.00	37740.00	0.00	3750.00	0.00	2760.00	0.00	0.00	52971.00
Видатки на відрядження	2250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1800.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	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
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	106416.00	239883.00	353875.00	261710.00	103043.00	50711.00	27693.00	27411.00	213199.00	462851.00	546923.00	322926.00	2715642.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	175339.00	254794.00	171451.00	43545.00	0.00	0.00	0.00	175722.00	402210.00	397455.00	251554.00	1821070.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	7204.00	2877.00	2574.00	2526.00	2339.00	1170.00	1170.00	1637.00	2339.00	2339.00	2339.00	2339.00	30852.00
Оплата електроенергії	2273	70937.00	92392.00	78211.00	58458.00	36984.00	40768.00	7248.00	6494.00	15093.00	39027.00	127854.00	89758.00	633224.00
Оплата природного газу	2274	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
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	19275.00	231300.00
Оплата енергосервісу	2276	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
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	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

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) проектів, не віднесені до заходів розвитку	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Обслуговування внутрішніх місцевих позик і залучених коштів	2410	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
Обслуговування зовнішніх боргових	2420	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
Поточні трансферти	2600	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
[illegible]														
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	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
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	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
Соціальне забезпечення	2700	0.00	650.00	0.00	0.00	31416.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32066.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	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
Стипендії	2720	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
Інші виплати населенню	2730	0.00	650.00	0.00	0.00	31416.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32066.00
Інші поточні видатки	2800	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
Капітальні видатки	3000	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
Придбання основного капіталу	3100	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
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	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
Капітальне будівництво (придбання)	3120	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
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	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
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	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
Капітальний ремонт	3130	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
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	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
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	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
Реконструкція та реставрація	3140	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
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	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
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	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
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	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
Створення державних запасів і резервів	3150	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
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	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
Капітальні трансферти	3200	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
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	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
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	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
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	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
Капітальні трансферти населенню	3240	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
Усього		399695.00	48277.00	583454.00	531971.00	496858.00	286807.00	309720.00	125759.00	484459.00	708714.00	795059.00	564530.00	5664304.00

Заступник директора з УВР

Головний бухгалтер

М.П.

Валентина МАРТИНЕЦЬ
(підпис)

Людмила СУЛІМЕНКО
(підпис)

січня 2022 р.

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Тетяна СИНИЩЕНКО

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2022 рік

23642592 Комунальний заклад "ГІМНАЗІЯ №26" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) — 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	153129.00	153129.00	153129.00	153129.00	162565.00	229694.00	76564.00	153129.00	152826.00	152826.00	152826.00	152826.00	**********
Нарахування на оплату праці	2120	33688.00	33688.00	33688.00	33688.00	35769.00	50531.00	16844.00	33688.00	34733.00	34733.00	34733.00	34733.00	439473.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	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
Продукти харчування	2230	105462.00	55527.00	42462.00	58794.00	52261.00	0.00	0.00	0.00	58794.00	48994.00	55527.00	48995.00	526816.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	106416.00	239883.00	353875.00	261710.00	102043.00	50713.00	27693.00	27411.00	213198.00	462851.00	546923.00	322926.00	**********
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	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
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00
Соціальне забезпечення	2200	0.00	650.00	0.00	0.00	11416.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12066.00
Інші видатки	2600*	0.00	0.00	0.00	24650.00	24321.00	37740.00	1800.00	4940.00	24650.00	2760.00	0.00	0.00	120861.00
Усього		398695.00	482877.00	583154.00	531971.00	396858.00	286807.00	309720.00	125759.00	483459.00	708714.00	795959.00	564530.00	**********

Заступник керівника апарату

Валентина МАРТИНЕЦЬ

(підпис)

Головний бухгалтер

Людмила СУЛІМЕНКО

(підпис)

М.П.

січня 2022 р.

* Тимчасово, під час дії карантину, не виділяється по класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділяються окремо

** Заповнюється у разі наявності у складі кошторисних призначень коштів на виконання інвестиційних проектів, які беруться на казначейське супроводження у державному бюджеті

ОДЖЕНО:
за ПК
Інна МАНЬКО
» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ГІМНАЗІЇ №28
Наталія БОНДАРЕНКО
«15» грудня 2021 р.

Графік відпусток
працівників Гімназії №28
на 2022рік

№ / п	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Щорічна основна відпустка	Період, за який надається відпустка	Щорічна додаткова відпустка				Соціальна відпустка	Місяць		Підпис	Перенесення відпустки		Примітка
					Особливий характер праці	Робота зі шкідливими умова праці	Робота з ненормованим робочим днем	Виконання громадських доручень		Початок відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (документ)	Нова узгоджена дата відпустки	
	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13
	Директор	Бондаренко Наталія Сергіївна		2022					10	січень	січень				
			9	01.07.2021 30.06.2022						квітень	травень				
			40							липень	серпень				
			7				3			жовтень	листопад				
	Заступник директора	Мартинець Валентина Олексіївна	6	2020-2021 15.08.2021-14.08.2022			3			березень	квітень				
			49							червень	серпень				
			7				3			грудень	грудень				
	Заступник директора	Франделіус Наталія Юріївна		2020-2021 10.09.21-09.09.22			3			січень					
			42							червень	липень				
			7							серпень	серпень				
			7				3			жовтень	листопад				
	Вчитель	Омельченко Анна Григорівна	56	17.02.2021 16.02.2022						червень	серпень				

Додаток 5

Вчитель	Якушева Олександра Володимирівн	56	27.08.21-26.08.22						червень	серпень				
Вчитель	Свіржевський Давид Павлович	56	25.08.21-24.08.21						червень	серпень				
Вчитель	Ситнікова Альона Олександрівна	56	06.12.21-05.12.22						липень	серпень				
Вчитель	Головньова Дар'я Володимирівн	56	26.08.21-25.08.22				3		червень	серпень				
Вчитель	Бовшик Ольга Василівна	56	02.08.21-01.06.22						червень	серпень				
Вчитель	Таріна Олена Володимирівн	56	01.09.21-31.08.22						червень	серпень				
Вчитель	Бондаренко Ангеліна Євгенівна	56	25.08.21 24.08.22						червень	липень				
Вчитель	Дубіковська Олена Василівна	56	15.08.21-14.08.22						червень	серпень				
Вчитель	Савченко Наталя Вікторівна	56	27.08.21-26.08.22						червень	серпень				
Вчитель	Ламза Інна Володимирівн	56	01.09.21-31.08.22						червень	липень				
Вчитель	Василіженко Ангеліна Вікторівна	56	31.08.21-30.08.22						червень	липень				

.	Практич. психолог	Кобець Марина Олександрівна	49	2019-2020						Відпустка для догляду за дитиною до 3-х років з 13.08.2020 по 15.06.2023					
.	Вчитель	Манько Інна Сергіївна	56	26.08.21-25.08.22				3		червень	серпень				
.	Вчитель	Приходько Наталія Олександрівна	56	03.02.22-02.02.23						липень	серпень				
.	Вчитель	Дудік Юлія Геннадіївна	56	01.09.21-31.08.22						червень	липень				
	Вчитель	Генсецька Надія Миколаївна	56	03.08.21-02.08.22						червень	серпень				
	Вчитель	Семенюк Катерина Миколаївна	56	13.01.22 12.01.23						червень	липень				
	Вчитель	Зозуля Світлана Пилипівна	56	01.09.21-31.08.22						червень	липень				
	Вчитель	Бублейник Наталія Миколаївна	56	03.08.21-02.08.22						червень	липень				
	Вчитель	Дроздова Надія Миколаївна	56	29.08.21-28.08.21						червень	серпень				
	Вчитель	Кудінова Наталія Миколаївна	55	05.09.21-04.09.22						червень	липень				
	Вчитель	Богуцька Анастасія Олександрівна	56	01.12.21-31.11.22						червень	липень				

Вчитель	Групська Ганна Юріївна	56	27.08.21-26.08.22						червень	серпень				
Вчитель	Худолєєва Лариса Олександрівна	56	29.07.21-28.07.22						червень	серпень				
Вчитель	Данчук Інна Анатоліївна	56	21.11.21-20.11.22					10	січень червень	серпень				
Вчитель	Кисіль Ірина Володимирівн	56	03.04.22-02.04.23						червень	липень				
Асистент учителя	Васюк Таїсія Борисівна	56	17.09.21-16.09.22						червень	липень				
Асистент вчителя	Чобан Олена Анатоліївна	56	01.11.21-31.11.22						червень	липень				
Асистент учителя	Колесник Ірина Іванівна	56	01.09.21-31.08.22						червень	серпень				
Асистент учителя	Стасовська Світлана Іванівна	56	01.09.21-31.08.22						червень	липень				
Вчитель-логопед	Перевязко Олена Юріївна	56	22.11.21-21.11.22						червень	липень				
Вчитель дефектолог	Перевязко Олена Юріївна	56	22.11.21-21.11.22						червень	липень				
Вчитель сумісник	Кіттіла Юлія Олександрівна	30	15.11.21-30.06.22						червень	червень				
Зав. бібліотекою	Фандєєва Алла Анатолівна	28	19.03.21-18.03.22			4	2		липень	серпень				

Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Щорічна основна відпустка	Період, за який надається відпустка	Щорічна додаткова відпустка					Місяць		Підпис	Перенесення відпустки		
				Особливий характер праці	Робота зі шкідливими умова праці	Робота з ненормованим робочим днем	Виконання громадських доручень	Соціальна відпустка	Початок відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (документ)	Нова узгоджена дата відпустки	Примітка
2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13
Завідувач господарством	Глоба Тетяна Миколаївна	10 14	03.06.21-02.06.22 2022			7		10	березень серпень листопад	Квітень вересень				
Головний бухгалтер	Суліменко Людмила Анатоліївна	10 14	01.04.21-31.03.22			7			лютий серпень	серпень				
Бухгалтер	Говорушко Марина Валеріївна	14	13.02.19-12.02.20			4			Відпустка для догляду за дитиною до 3-х років 17.09.19-24.07.22 Липень	серпень				
Бухгалтер	Кривко Мирослава Володимирівна	6	26.03.21-26.03.22						Січень					
		7				7			Березень					
		20							червень	Липень				
		6	26.03.2022-24.07.2022			1			липень	липень				
Секретар-друкарка	Баранник Алла Григорівна	24	06.12.21-05.12.22			7	2		липень	серпень				
Шеф-кухар	Сова Галина Іванівна	24	01.09.21-31.09.22			7			липень	серпень				
Кухар	Усенко Вікторія Володимирів	24	03.12.21-02.12.22		4				липень	серпень				

Кухонний робітник	Шульга Наталія Григорівна	24	2022 01.09.21-31.08.22	4				10	липень липень	серпень				
Комірник	Рущак Ольга	24	01.09.21-31.08.22			7			липень	серпень				
Прибиральниця службових приміщень	Шевель Любомира Василівна	24	12.06.21-11.06.22	4					липень	серпень				
Прибиральниця службових приміщень	Циганок Валентина Святославівна	24	13.07.21-12.07.22	4					липень	серпень				
Прибиральниця службових приміщень	Неділько Віра Іванівна	10 14	24.06.21-23.06.22	4					січень червень	липень				
Прибиральниця службових приміщень	Парчук Наталія Семенівна	24	07.08.21-06.08.22	4					липень	серпень				
Прибиральниця службових приміщень	Котова Ольга Анатоліївна	24	23.03.21-22.03.22	4					червень	липень				
Робітник з комплесного обслуговування будівель	Хромов Петро Петрович	24	08.01.21-09.01.22	4					серпень	вересень				
Двірник	Недбайло Тетяна Іванівна	24	02.12.21-01.12.22						липень	липень				

Сторож	Грицан Леонід Володимиров	24	17.09.21-16.09.22						липень				
Мед сестра	Білоус Олена Андріївна	24	23.10.21-22.10.22	7					липень	серпень			
Сторож	Александров Сергій Олександрович	24	11.06.21-10.06.22						липень	серпень			
Сторож	Шаповалова Тетяна Олексіївна	24	20.03.21-19.03.22						лютий	березень			
Інженер електронщик	Баранник Алла Григорівна	24	02.01.22-01.01.22						липень	серпень			

Додаток 6

Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025 рік

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар-друкарка	До 50% окладу
2.	Секретар-друкарка	Бібліотекар, інженер-електронник	До 50% окладу

Директор Гімназії №28 Голова профкому

Наталія БОНДАРЕНКО Інна МАНЬКО

Додаток 7

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

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Глоба Т.М.	
2	Складати щорічно акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1серпня Поточного року	Франделіус Н.Ю.	
3	Проводити щорічно огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1 серпня Поточного року	Франделіус Н.Ю.	
4	Перевірити: -стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; -стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; -наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1 серпня Поточного року	Глоба Т.М.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Мартинець В.О	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1 серпня Поточного року	Глоба Т.М.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити	До 1.06 - 1.11 Поточного року	Мартинець В.О., Глоба Т.М.	

	відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів			
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного бслуговування	Двічі на рік	Глоба Т.М.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1 серпня Поточного року	Глоба Т.М.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Глоба Т.М.	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Мартинець В.О.	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Глоба Т.М.	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Мартинець В.О.	
14	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Мартинець В.О.	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Мартинець В.О.	
16	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Глоба Т.М.	
17	Здійснити вибірковий ремонт	До 1 серпня	Глоба Т.М.	

	системи освітлення закладу	Поточного року		
18	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Мартинець В.О.	
19	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у закладу Мартинець В.О.	
20	Проводити щороку Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04 Поточного року	Мартинець В.О., Франделіус Н.Ю.	
21	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	За потреби	Мартинець В.О.	
22	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов` язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01, 28.04, 30.10.	Мартинець В.О.	
23	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Бондаренко Н.С.	
24	Наказ з орг. ОП	31.01 Поточного року	Бондаренко Н.С.	

Додаток 8

Перелік робіт,
на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
(за результатами атестації робочих місць протоколи № 856-870 15.06.2021 р)

№ з/п	Посада	Назва робіт № підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Шеф-кухар	5122. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням	8%
2.	Кухар	5122. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням	8%
3.	Кухонний робітник	9132. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням	8%
4.	Прибиральник службових приміщень	9132. Роботи, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
5	Учитель інформатики	2320. Робота за дисплеєм ЕОМ	5%

Директор Гімназії №28
_____ Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому
_____ Інна МАНЬКО

Додаток 9

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

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

Директор Гімназії №28
Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому
Інна МАНЬКО

Додаток 10

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

№ п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуальних о захисту	Строк носки (місяці)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний. При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: - чоботи гумові - рукавиці гумові	До зносу
2.	Кухар. Кухонний робітник	Халат бавовняний Гумові рукавички	До зносу
3.	Сестра медична	Гумові рукавички, халат	До зносу
4	Двірник	Гумові рукавички, халат	До зносу

Директор Гімназії №28 Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому Інна МАНЬКО

Додаток №11

Положення про встановлення
доплати та надбавок працівникам Гімназії №28
на 2022 - 2025 р.р.

На підставі законів України "Про освіту», «Про повну загальну освіту». Інструкції №102, про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти:

1. Надбавка встановлюється за:
- високі творчі і виробничі показники у роботі;
- за категорію;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти,
зниження рівня їх захворювання, попередження травматизму серед здобувачів освіти;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик в освітньої роботі;
- проведення експериментальної навчально-виховної роботи у погодженні з адміністрацією Гімназії;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх проведення;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організац'ями, творчими спілками, позашкільними закладами;
- ґрунтовну роботу використання та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі.

2. Надбавка встановлюється наказом директора по закладу. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки встановлюється директором Гімназії за погодженням з ПК, виходячи з стану наявності економії фонду оплати. Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушень трудової дисципліни наказом директора Гімназії за погодженням з ПК.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу, і відповідають вимогам займаної посади:
- за роботу з іноземними учнями (індивідуальна робота);

3. Доплата встановлюється за:
- суміщення професій (посад);
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- роботу у важких шкідливих та особо важких і шкідливих умовах праці;
- виконання обов'язків за тимчасово відсутнього працівника;

- роботу у нічний час;
- класне керівництво;
- перевірку зошитів і письмових робіт;
- обслуговування обчислювальної техніки;
- завідування кабінетами, майстернями;
- проведення позакласної роботи з фізвиховання;
- ведення бібліотечної роботи;
- роботу з бібліотечними фондом шкільних підручників;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку і касових операцій;
- виконання обов'язків лаборанта;
- перерахування заробітної плати працівникам Гімназії (індексація, нарахування коефіцієнта тощо).

4. Доплати встановлюються за рахунок економії фонду оплати, позабюджетних асигнувань на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт наказом директора Гімназії. Доплати відміняються або зменшуються при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушенні трудової дисципліни, що призвело до невиконання встановлених обов'язків, за які отримується доплата.
Доплата відміняється або зменшується наказом директора Гімназії за погодженням ПК.

Надбавка директору встановлюється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Директор Гімназії №28 Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому Ніна МАНЬКО

Додаток 12

Положення
про матеріальне заохочення працівників Гімназії №28

На підставі Законів "Про освіту", "Про повну загальну освіту", Колективного Договору, Статуту Гімназії:

1. Працівникам надається грошова премія за:
- підготовку учбового кабінету, його матеріально-технічної бази до нового навчального року;
- участь в семінарах - практикумах, оглядах, змаганнях, олімпіадах (призові місця), надання відкритих уроків, позакласних заходів для вчителів школи, міста, області;
- результативність літнього оздоровлення;
- стан охорони праці, виконання техніки безпеки, попередження травматизму особистого та серед учнів (результативність цієї роботи);
- дотримання виконавчої дисципліни, виконання правил внутрішкільного трудового розпорядку, педагогічної етики;
- забезпечення збереження шкільного майна, економії електроенергії, матеріально-технічної бази учбових кабінетів тощо:
- дотримання фінансово-господарської дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність перед вищими органами з бухгалтерської справи;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості здобувачів освіти , профілактичну право виховну роботу, якісну індивідуальну роботу з здобувачами освіти і батьками;
- результативну навчальну роботу, курсову перепідготовку.

2. Премія знімається за:
- порушення трудової дисципліни працівниками школи (на рік);
- допущення травматизму серед здобувачами освіти в освітньому процесі;
- низьку виконавчу дисципліну;
- порушення санітарно-гігієнічних вимог у навчально-виховному процесу;
- відмову проходження курсової перепідготовки;

Премія надається з фонду оплати праці.

Питання надання премії і зняття премії узгоджується з ПК.

Матеріальна допомога може бути знята наказом по Гімназії і погодженням з ПК при умовах:
- порушення працівником Гімназії правил внутрішкільного трудового розпорядку;
- виконавчої дисципліни (від 1 до 6 місяців);
- при наявності стягнення з боку адміністрації Гімназії (до 6 місяців);
- порушення працівником ТБ на робочому місці або в процесі навчально-виховної роботи, що призвело до травматизму особистого або серед учнів (від

1 місяця до 1 року).

Премії працівникам оформляються наказом по закладу, а директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Директор Гімназії №28

Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому

Інна МАНЬКО

Додаток13

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу
№1 від 11.01.2022

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку трудового колективу Комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням, суспільних потреб.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Гімназії № 28 (далі Правила) розроблені у відповідності до діючих нормативно-правових документів, чинного законодавства про працю, наказу Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 «Про Типові правила внутрішнього трудового, розпорядку для працівників навчально-виховних закладів Міносвіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за N 121/330.

Виконання цих Правил є обов'язковим для всіх працівників Гімназії.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Гімназії в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом школи.

2. Трудова дисципліна в Гімназії № 28 забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для свідомого виконання працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу, забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої обов'язки. До них застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу(ст. 140 КЗпП України). До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3.Члени трудового колективу Гімназії № 28 повинні працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора школи, заступників директора з навчально-виховної роботи, завідуючого господарством школи, дотримуватися техніки безпеки

пожежної безпеки, берегти власність Гімназії № 28.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

а) паспорт, ідентифікаційний код;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Гімназії № 28 і залишаються в особовій справі працівника);

в) військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, подають військовий квиток.

г) особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі, сертифікат про проходження нарколога, психіатра.

3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу педагогічних працівників та інших працівників оформляється наказом директора Гімназії № 28, копія надається працівнику під розписку. На вимогу працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника
5. Директор при прийомі працівника або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу зобов'язаний:

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

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

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки із записом до журналів з інструктажів.

6. Припиненнятрудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у договорі.
7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
8. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає директора

Гімназії № 28 письмово не менше як за два тижні.
15.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
16.Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Гімназії копія якого надається працівнику і на вимогу працівника відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника
18. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про причини звільнення із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

*1. **Педагогічні працівники мають право на:***

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

*2. **Педагогічні працівники закладу повинні:***

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
б) настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
е) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного
насильства, іншим шкідливим звичкам;
ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

*3. **Працівники закладу мають право (технічний та обслуговуючий***

персонал)на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (за результатами атестації);
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на внесення пропозицій щодо поліпшення діяльності робочого місця, створення необхідних безпечних умов.

4. Працівники закладу зобов'язані (технічний та обслуговуючий персонал:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

г) проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

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

У разі неявки працівника на роботу з поважної причини працівник зобов'язаний своєчасно попередити адміністрацію Гімназії про свою відсутність на робочому місці.

У разі хвороби після одужання працівник, який приступив до роботи, повинен подати адміністрації Гімназії лист тимчасової непрацездатносі.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Директор Гімназії № 28 зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити довідома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітнього процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальним закладами;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (при умові своєчасного фінансування департамента з гуманітарних питань).

є) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток, який складається щорічно не пізніше 15 грудня;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, здобувачів освіти і батьків, забезпечувати

надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти, працівників закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Гімназії № 28;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділля). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденноїроботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджуються директором Гімназії за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого часу, наказом про режим роботи школи та розподілом посадових обов'язків.

2. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється згідно розкладу уроків, наказом про режим роботи Гімназії, правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками.

3.Для всіх працівників Гімназії № 28 встановити час початку робочого дня за 15 хвилин до початку занять відповідно розкладу та початку роботи.

4.Початок щоденної роботи кожен працівник повинен відмітити в книзі обліку робочого часу; учитель, керівник гуртка, вихователь групи продовженого дня в журнал обліку проведених уроків і занять.

5.В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі

навчального плану, включаючи чергування на перервах. Адміністрація Гімназії № 28 контролює своєчасний прихід на роботу та вихід з роботи кожного працівника.

6.Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Гімназії. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Графік роботи працівників Гімназії №28

№ п/п	Посада	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва
	Директор	8.00	16.45	12.00-12.45
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8.00	16.45	12.00-12.45
	Вчитель	За розкладом навчальних занять		
	Вихователь груп продовженого дня	За графіком роботи групи продовженого дня		
	Педагог -організатор	8.00	16.45	12.00-12.45
	Керівник гуртка	За розкладом роботи гуртка		
	Практичний психолог	8.00	16.45	12.00-12.45
	Соціальний педагог	8.00	16.45	12.00-12.45
	Сестра медична	7.30	16.00	12.00-12.30
	Завідувач бібліотекою	8.00	16.45	12.00-12.45
	Завідувач господарством	8.00	16.45	12.00-12.45
	Головний бухгалтер	8.00	16.45	12.00-12.45
	Бухгалтер	8.00	16.45	12.00-12.45
	Секретар-друкарка	8.00	16.45	12.00-12.45
	Інженер-електронік	8.00	16.45	12.00-12.45
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	8.00	16.30	12.00-12.30
	Комірник	7.00	15.30	12.00-12.30
	Кухар	6.00	14.30	11.00-11.30
	Шеф-кухар	6.00	14.30	11.00-11.30
	Кухонний робітник	7.00	15.30	12.00-12.30
	Гардеробник	7.30	16.00	12.00-12.30
	Двірник	7.00	15.30	12.00-12.30
	Сторож	За графіком роботи		
	Прибиральник службових приміщень -1 поверх (І зміна	6.00	14.30	11.00-11.30
	(ІІ зміна);	10.30	19.00	14.00-14.30
	Прибиральник службових приміщень - ІІ-ІІІ поверхи	8.00	16.30	12.00-12.30

	Прибиральник службових приміщень (гардеробник)	8.00	16.30	12.00-12.30

7.Директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи, педагогу-організатору, практичному психологу, соціальному педагогу, завідуючому бібліотекою, завідуючому господарством, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю-друкарці, інженеру-електроніку, встановити обідню перерву 45 хв.

На підставі Колективного договору на передодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість робочого часу скоротити на одну годину.

Медичній сестрі, робітнику з комплексного обслуговування і ремонту, комірнику, кухарю, шеф-кухарю, кухонному робітнику, гардеробнику, двірнику, прибиральнику службових приміщень встановити обідню перерву 30 хв.

8.Директор підпорядковується безпосередньо директору департаменту з гуманітарних питань, працює в режимі ненормованого робочого дня з розрахунку 40-годинного робочого тижня, що передбачено колективним договором.

Заступник директора з навчально - виховної роботи, завідувач бібліотекою, головний бухгалтер, бухгалтер, завідувач господарством, шеф-кухар, секретар - друкарка безпосередньо підпорядковуються директору Гімназії №28, працюють в режимі ненормованого робочого дня з розрахунку 40-годинного робочого тижня, що передбачено колективним договором.

Практичний психолог, соціальний педагог підпорядковується безпосередньо директору Гімназії, працює в режимі 40-годинного робочого тижня.

Педагог-організатор, інженер-електронік підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи (виховної роботи), працює в режимі 40-годинного робочого тижня .

Сестра медична Гімназії безпосередньо підпорядковується директору Гімназії №28, працює в режимі 38.5 годинного робочого тижня, їй встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи, що передбачено колективним договором.

Учитель Гімназії I-III ступенів, вихователь групи продовженого дня, керівник гурткової роботи підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, встановлюється час роботи відповідно тарифікаційних списків, розкладу уроків, спецкурсів і факультативних занять, графіку проведення гуртків та роботи секцій, графіку проведення виховних годин, графіку роботи групи продовженого дня.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, споруд і обладнання, двірник, прибиральник службових приміщень підпорядковується завідуючому господарством, працюють в режимі 40-годинного робочого тижня.

9.За підсумками проходження атестації робочих місць прибиральнику службових приміщень встановлюється доплата за несприятливі та шкідливі умови праці на робочих місцях, пов'язаних із застосуванням дезінфікуючих

засобів, у розмірі 10% посадового окладу відповідно до наказу Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 № 557, надається щорічна додаткова відпустка – 4 календарні дні, що передбачені в колективному договорі (Протокол № 856-870 15.06.2021 р.)

10. Сторож підпорядковується завідуючому господарством. Враховуючи безперервні умовами роботи закладу, змінність у роботі, для цих працівників запроваджується підсумований облік робочого часу за місяць. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

11. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у вихідні дні оплачується в цьому випадку в розмірі годинної ставки .

Робота в святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

12. Кухар, кухонний робітник, комірник підпорядковуються шеф-кухарю, працюють в режимі 40-годинного робочого тижня.

13. За підсумками проходження атестації робочих місць прибиральнику службових приміщень, кухарю, шеф-кухарю, кухонному робітнику встановлюється доплата за несприятливі та шкідливі умови праці на робочих місцях. Прибиральнику службових приміщень, кухарю, встановлюється щорічна додаткова відпустка - 4 календарні дні.

14. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

15. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу, директора департаменту з гуманітарних питань з дозволу профспілкового комітету.

16. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі під час перерви. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Початок щоденної роботи під час канікул кожен працівник закладу повинен відмітити в книзі обліку згідно розкладу

19. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом

Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки працівнику закладу оформляється наказом по Гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Відпустка директора надається наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'енської міської ради.

У разі хвороби працівника закладу під час перебування у щорічній основній, додатковій, соціальній відпустці, працівник зобов'язаний:

а) у той же день повідомити директора Гімназії про хворобу;

б) на наступний день передати заяву про переривання відпустки.

Невикористана частка відпустки надається за бажанням працівника.

21 .Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

22. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу від виконання службових обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним, законодавством;

в) передавати свої функціональні обов'язки іншим працівникам навчального закладу без погодження з адміністрацією Гімназії.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1 .За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівника закладу можуть застосовуватись такі заохочення за погодженням з профспілковим комітетом закладу:

- оголошення подяки,
- нагородження грамотою, представлення до урядової угоди,
- нагородження цінним подарунком,
- нагородження грошовою винагородою відповідно ст. 57 Закону

України «Про освіту» та Положення про заохочення.

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

грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

2. До застосування дисциплінарного стягнення власник або керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Затверджено: зборами трудового колективу

Директор Гімназії №28

_____ Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому

_____ Інна МАНЬКО

Додаток 14

Положення
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам Гімназії №28 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. ***Загальне положення.***

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

1.2. Директор Гімназії спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (завинятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів,передбачених ст. 57 Закону України "Про освіту".

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

1.4. Директор Гімназії має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.

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

1.6. Винагорода директору Гімназії встановлюється по узгодженню з профкомом та департаментом з гуманітарних питань Кам'енської 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 Гімназії, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. ***Показники та умови виплати винагороди***

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1ставки заробітної плати.

2.3. Працівники Гімназії можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за

невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний»,«заслужений»;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заелужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».
-

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

1. Цей порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається засумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.
3. Враховується також якість і повнота обсяіу. 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.
4. Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед учнів.
5. Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Гімназії на оплату праці.

Директор Гімназії №28 Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому Інна МАНЬКО

Додаток 15

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з несприятливими та шкідливими умовами праці (календарні дні)

1. Кухар - **4**

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

1.	Сестра медична	-	**7**
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу	-	**4**
3	Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибираннямзагальних убиралень та санвузлів	-	**4**

3. Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем (календарні дні)

1. Директор - **3**
2. Заступники директора з НВР - **3**
3. Головний бухгалтер - **7**
4. Бухгалтер - **7**
5. Завідувач господарством - **7**
6. Секретар-друкарка - **7**
7. Шеф-кухар - **7**
8. Завідуючий бібліотекою - **4**
9. Комірник - **7**
10. Кухонний робітник - **4**

4.Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання громадських доручень(календарні дні)

1. Голова ПК - **3**
2. Член ПК - **2**
3. Голова комісії по соціальному страхуванню - **3**

Директор Гімназії №28 Голова профкому

Наталія БОНДАРЕНКО Інна МАНЬКО

Додаток 16

Акт
перевірки виконання колективного договору Комунального закладу «Гімназія №28» Кам'янської міської ради
11 січня 2021 р.

Ми, комісія в складі БОНДАРЕНКО Наталії Сергіївни, директора Гімназії №28, МАНЬКО Інни Сергіївни - голови ПК, Баранник Алли Григорівни - представника трудового колективу згідно з наказом по установі від 19.01.2021 р. № 9 од «Про створення комісії для здійснення перевірки виконання Договору за 2017-2020 рр.» здійснили перевірку ходу виконання Договору за 2017-2020 рік.

В результаті перевірки встановлено:

Частково вдалося забезпечити виконання положення Договору п. 5.1.3.Через відсутність фінансування не виконуються п.7.1.6., 7.1.11.3 охорони праці та здоров'я.

Висновки і пропозиції: підписати та подати на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Гімназії № 28 на 2022-2025 роки.

Члени комісії: Наталія Бондаренко
Інна Манько
Алла Баранник

Директор Гімназії №28
_____ Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому
_____ Інна МАНЬКО

Додаток 17

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового коллективу
Комунального закладу «ГІМНАЗІЯ №28» Кам'янської міської ради

11.01.2022 м. Кам`янське № 1

Присутні:_50__чол.
Відсутні:__2_чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації МАНЬКО Інну Сергіївну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати МАРТИНЕЦЬ Валентину Олексіївну, заступника директора з НВР посада.
2. Секретарем зборів обрати БАРАННИК Аллу Григорівну, секретаря друкарку.

2.СЛУХАЛИ: директора БОНДАРЕНКО Наталію Сергіївну і голову первинної профспілкової організації МАНЬКО Інну Сергіївну про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: БОВШИК Ольга Василівна, вчитель початкових класів, ГЕНСЕЦЬКУ Надію Миколаївну, вчитель української мови та літератури, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації МАНЬКО Інну Сергіївну, вчителя математики про проєкт колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: МАРТИНЕЦЬ Валентина Олексіївна, заступник директора з НВР, щодо схвалення колективного договору на 2022-2025 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ГІМНАЗІЇ №28 на 2022-2025р.р.
2. Доручити директору БОНДАРЕНКО Наталії Сергіївні та голові первинної профспілкової організації МАНЬКО Інні Сергіївні підписати колективний договір на 2022-2025р.р. та подати його на повідомну

реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам`янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

від адміністрації –

- БОНДАРЕНКО Наталія Сергіївна, директор гімназії, співголова від адміністрації;
- МАРТИНЕЦЬ Валентина Олексіївна, заступник директора з НВР;
- СУЛІМЕНКО Людмила Анатоліївна, головний бухгалтер.

від профспілкового комітету:

- МАНЬКО Інна Сергіївна, голова ППО, співголова від ППО;
- ФАНДЄЄВА Алла Анатоліївна, член ППО;
- БАРАННИК Алла Григорівна, член ППО

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів Валентина МАРТИНЕЦЬ

Секретар зборів Алла БАРАННИК

Додаток 18

Графік

чергової атестації та курсової перепідготовки педагогічними працівниками Гімназії № 28 на 2022 – 2025 рр.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Предмет	Курсова перепідготовки	Рік проходження останньої атестації	Наслідки атестації	Рік проходження чергової атестації та курсової перепідготовки					Примітки
						2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Бондаренко Н.С.	Історія, правознавство	-	Раніше не атестувалася	Спеціаліст		+	+			Навчається заочно магістратура I курс
2.	Генсецька Н.М.	Українська мова та література	2017	2018	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»		+	+			
3.	Семенюк К.М.	Українська мова та література	2020	2021	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»	+				+	
4.	Дудік Ю.Г.	Українська мова та література	2018	2019	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»			+	+		
		Зарубіжна література	2019						+		

		Мистецтво	2019						+		
5.	Зозуля С.П.	Російська мова, зарубіжна література	2017	2018	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»		+	+			
6.	Приходько Н.О.	Українська мова та література	2020	2021	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»	+				+	
		Англійська мова	2020							+	
7.	Кудінова Н.М	Англ.мова	2019	2018	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»		+	+			
8.	Мартинець В.О.	Математика	2019	2020	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»				+	+	
9.	Манько І.С.	Математика	2017	2018	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»		+	-			
11.	Кисіль І.В.	Інформатика	2017	2019	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»		+		+		
		Математика	2020	-						–	

12.	Бублейник Н.М.	Історія, правознав-ство	2020	2017	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»		+			+	
13.	Дроздова Н.М.	Біологія, екологія	2019	2020	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»				+	+	
14.	Грунська Г.Ю.	Хімія	2020	2021	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»	+				+	
		Біологія	2020							–	
15.	Данчук І.А.	Фізика, інформатика	2020	2021	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»	+				+	Навчається заочно магістратура II курс
16.	Худолєєва Л.О.	Трудове навчання	2019	2021	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»	+			+		
17.	Якушева О.В.	Фізична культура	---	---	10 тарифний розряд				+	+	Навчається заочно, IV курс
18.	Свіржевський Д.П.	Фізична культура	---	Раніше не атестувався	10 тарифний розряд				+	+	

19.	Мельник С.О.	Фізична культура	2016	2016	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»		+	+			
20.	Дубіковська О.В.	Початкові класи	2018	2019	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»			+	–		
		Основи здоров'я	2017				+				
21.	Головньова Д.Л.	Початкові класи	2019	2017	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»	+	+				
22.	Савченко Н.В.	Початкові класи	2019	2020	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»				+	+	
23.	Бовшик О.Л.	Початкові класи	2018	2019	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»			+	+		
24.	Бондаренко А.Є.	Початкові класи	2016	2017	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»	+	+				
25.	Таріна О.В.	Початкові класи	2017	2018	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої		+	+			

					категорії»						
26.	Франделіус Н.Ю.	Початкові класи	2016	2017	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»	+	+				
		Педагог-організатор	2018	2019	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»			+	+		
27.	Ламза І.В.	Початкові класи	2020	2020	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»				+	+	
28.	Василіженко А.В.	Початкові класи	-	Раніше не атесту валаася	10 тарифний розряд			+	+		
29.	Колесник І.І.	Асистент вчителя	2020	2016	12 тарифний розряд		+		+		
30.	Васюк Т.Б.	Асистент вчителя	2020	2021	12 тарифний розряд	+				+	
31.	Стасовська С.І.	Асистент вчителя	-	Раніше не атесту валаася	11 тарифний розряд		+	+			

32.	Малютіна О.Є.	Асистент вчителя	-	Раніше не атесту валаася	11 тарифний розряд				-	+	
33.	Омельченко А.Г.	Педагог-організатор	--	Раніше не атесту валася	Спеціаліст				+	+	
		Інформатика та трудове навчання	--	Раніше не атесту валася	Спеціаліст				+	+	
34.	Фандєєва А.А.	Зав.бібліотекою	2018	2019	10 тарифний розряд			+	+		
35.	Кобець М.О. (догляд за дитиною)	Практичний психолог	2018	2019	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»				+	–	
		Соціальний педагог	2019	2015	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»				–	+	
Всього:						6/3	5/10	8/6	7/15	11/9	

Директор Гімназії №28

Наталія БОНДАРЕНКО

Голова профкому

Ірина МАНЬКО

Додаток 19

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ГІМНАЗІЯ №28»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Криворізька,41, м. Кам'янське, 51914,
E-mail: shcola28@i.ua , Web: http//school 28. krimedu.com
Код ЄДРПОУ 23642592

НАКАЗ

03.12.2021 **м. Кам'янське** № 161 к/тр

Про впорядкування умов оплати праці працівників Гімназії № 28 з 01.12.2021 р. 2021 році

На виконання статті 6 Закону України про оплату праці, абз. 1 ч. 2 ст. 61 Закону України про освіту, постанов Кабінету Міністрів від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» , від 14.12.2016 № 974 «Про внесення змін у додаток 2 до постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами, наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою впорядкування умов оплати праці працівникам закладу освіти у 2021 році

НАКАЗУЮ:

1. Суліменко Л.А., головному бухгалтеру, посадові оклади (тарифні ставки) розраховувати з 01 грудня 2021 року виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівників 1-го тарифного розряду за ЄТС, установленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 грудня календарного року - 2893 грн.
2. Встановитиз 01.12.2021 року в штатному розписі закладу освіти

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад (тарифна ставка) з 01.01.2021 року
1	1	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195

7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3	8010
18	3,21	9287
19	3,42	9894

3. Затвердити і ввести в дію з 01.12.2021 року штатний розпис комунального закладу «Середня загальноосвітня школа № 28» Кам'янської міської ради у кількості 67,45 штатних одиниць (уточнений штатний розпис – 66,75 штатних одиниць) з місячним фондом оплати праці 635 441.00 грн. (уточнений штатний розпис - 635 412.00 грн.).

4. У зв'язку з виробничою необхідністю вивести із штатного розпису з 01.12.2021року 3,69 штатних одиниць, а саме:

1,5 штатні одиниці гардеробника - 2893,00 грн.

1.0 штатну одиницю кухара 5 розряду - 3934,00 грн.

1.0 штатну одиницю підсобного робітника - 3414,00 грн.

0,2 штатні одиниці прибиральника службових приміщень - 3153,00 грн.

5. Ввести в штатний розпис 3 штатні одиниці, а саме:

1.0 штатну одиницю бухгалтера - 5005,00 грн.

1.0 штатну одиницю шеф-кухара - 3934,00 грн.

1.0 штатну одиницю кухонного робітника - 3414,00 грн.

6.Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників закладу освіти, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників, результатів його роботи.

7. Виконання наказу покласти на головного бухгалтера Суліменко Л.А., контроль залишаю за собою.

Директор Наталія БОНДАРЕНКО

Прошнуровано та пронумеровано
84 (вісімдесят чотири) сторінки

Директор Наталія БОНДАРЕНКО