

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 вкл - 19/185

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
комунального закладу  
«Станція юних техніків»  
Кам'янської міської ради

Юлії ПУЗЕНКО

Голові ради трудового колективу  
комунального закладу  
«Станція юних техніків»  
Кам'янської міської ради

Ірині ГОМІЛКО

### **Про реєстрацію колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 04.05.2022 під реєстровим №47 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

### **Розділ IV. «Забезпечення зайнятості працівників»**

1. п.4.1.8. – після словосполучення «умов праці» слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю» на виконання вимог ч.1 ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

### **Розділ V. «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»**

2. абз. 4 п. 5.2.4. – використати за аналогією ст.25<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, зазначивши коло близьких родичів.

3. п. 5.2.9. – після слова «затверджувати» словосполучення «кошториси, плани використання бюджетних коштів» - видалити, оскільки затверджує кошториси головний розпорядник бюджетних коштів, в особі департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

4. п. 5.2.9. – після словосполучення «представників разом» слово

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів міської ради, керуючий  
справами виконавчого комітету  
міської ради**



**Світлана КОЛІСНІЧЕНКО**



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова ради Трудового колективу

 Ірина Гомілко

Дата 07.09.2021

Від роботодавця:  
Директор КЗ «СЮТ» КМР

 Юлія Пузенко

Дата 07.09.2021



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу  
«Станція юних техніків» Кам'янської міської ради

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

Ухвалений на зборах трудового  
колективу «07» вересня 2021 року  
протокол № 2

# РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

|           |                                                                                                                                                             |          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Розділ 1  | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                                                          | 3 стор.  |
| Розділ 2  | ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ                                                                                                                                         | 4 стор.  |
| Розділ 3  | СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ                                                                                                  | 5 стор.  |
| Розділ 4  | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ                                                                                                                         | 7 стор.  |
| Розділ 5  | РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ                                                                                        | 9 стор.  |
| Розділ 6  | НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.                                                                                                                                  | 15 стор. |
| Розділ 7  | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я                                                                                                                                   | 17 стор. |
| Розділ 8  | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ                                                                                                                     | 21 стор. |
| Розділ 9  | РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА                                                                                                                            | 22 стор. |
| Розділ 10 | СПРИЯННЯ РОБОТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ | 23 стор. |
| Розділ 11 | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН                                                                                                  | 23 стор. |

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради (далі - Адміністрація), в особі директора Пузенко Юлії Володимирівни та радою трудового колективу в особі представника від трудового колективу – Гомілко Ірини Сергіївни (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1-21 невід'ємною частиною колективного договору.

## II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань

Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

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

### **ІІІ. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**

#### **3.1.Адміністрація:**

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

3.1.2. Вживає 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 вживає заходів щодо безумовного виконання норм законів в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Розробляє та подає на затвердження кошторис доходів і видатків до ДзГП КМР

3.1.5. Організовує систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних та інших працівників (за потреби)(Додаток № 10).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Сприяти підвищенню якості 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;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим Законом України «Про позашкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

### **3.3.Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

## **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **4.1.Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

4.1.5.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:

- передавати педагогічні години за умови наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно

до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

4.1.7.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

#### **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.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.

### **V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

#### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №8) та посадових інструкцій;

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

5.1.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – згідно розкладу гурткових занять.

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

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

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

5.1.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 Кодексу законів про працю України.

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

5.1.15. Облік робочого часу здійснюється в табелі.

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

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

5.1.18. 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.

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

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

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

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

5.1.23. При прийнятті Працівників на роботу:

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

(Додаток №8) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

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

5.1.25. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно із чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

(Додаток №2,3.).

5.1.26. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством:

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

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

5.1.28. 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.

5.1.29. 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.

5.1.30. 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.

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

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

5.1.33. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категоріям працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці. (Додатки №2,3)

5.1.34. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.1.35. 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.

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або репродукування 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.

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

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

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

5.1.40. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

## **5.2. Сторони Договору домовились, що:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантин, 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. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.3. 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.

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів згідно ст. 77 п.3 КЗпП України, перелік яких визначено п. 1 ст.25 КЗпП України;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;

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

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

5.2.7. Сприяти в межах фонду заробітної плати, матеріальне заохочення педагогічних Працівників, гуртківці яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних конкурсів, змагань.

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

5.2.9. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (Додатки № 5-7).

### **5.3. Рада трудового колективу закладу вживатиме заходів щодо:**

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

5.3.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту,

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

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

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

## **VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, 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 26.09.2005 року (зі змінами).

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

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

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

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

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

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

6.2.4.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2.5.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.

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

6.2.7.Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», в межах фонду оплати праці.

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

## **6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:**

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в

Закладі на 2022– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (Додаток №19).

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

7.1.9. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць, в межах фонду заробітної плати (ст.7 Закону України «Про охорону праці» ;

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

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (Додаток №3);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №3).

7.1.10. 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».

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

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

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

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

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

## **7.2. Сторони домовилися:**

### **7.2.1. Забезпечити контроль:**

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

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

- за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), а і правовий і соціальний захист людей які живуть з ВІЛ»

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

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

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

### **7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення встановлених вимог.

### **7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.**

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з

охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

### **8.2. Сторони Договору домовилися:**

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

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

- Педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%. (Додаток №12)

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти.

8.2.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не об'єктується), та іншим працівникам, за наявності фонду економії заробітної плати, до одного посадового окладу, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами). (Додаток №11-13)

8.2.4. Забезпечити оплату простою працівникам в тому числі і педагогічним, не з їх вини, зокрема в період оголошення карантину в розмірі середньої заробітної плати, але не менше Тарифної стави (посадового окладу) згідно з Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки.

### **8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

## **IX. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

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

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

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

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

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

## **X. СПРИЯННЯ РОБОТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **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 трудового колективу, 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. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня представника трудового колективу.

10.1.3. Сприяти роботі представнику трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищенню ефективності його діяльності.

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

#### **10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

### **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №4).

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

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

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

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

**11.6. Сторони домовилися:**

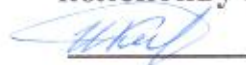
10.6.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

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

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

Директор КЗ «СІУТ» КМР  
  
Юлія Пузенко



Представник від трудового  
колективу КЗ «СІУТ» КМР  
  
Ірина Гомілко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СЮТ

 Юлія Пузенко



АКТ

ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

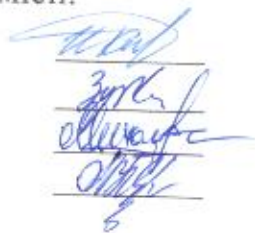
Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії Гомілко Ірини Сергіївни та членів комісії:

Зубрицької Олени Іванівни  
Михайличенко Людмили Віталіївни  
Ключникової Людмили Юріївни

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2017-2020 роки і встановила наступне:

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

Члени комісії:



Гомілко І.С.  
Зубрицька О. І.  
Михайличенко Л.В.  
Ключникової Л.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СЮТ

*Юлія Пузенко* Юлія Пузенко



ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

*Ірина Гомілко* Ірина Гомілко

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

Зідно із Законом України «Про відпустки» ;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

- |                                                     |          |
|-----------------------------------------------------|----------|
| 1. Директору закладу                                | - 7 днів |
| 2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи | - 7 днів |
| 3. Головному бухгалтеру                             | - 7 днів |

### Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ СЮТ  
*Мисущук* Юлія Пузенко



Ірина Гомілко

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

1. Прибиральник службових приміщень.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ СЮТ  
 Юлія Пузенко

Додаток № 4



Ірина Гомілко

СКЛАД  
КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ

| №з/п |                                    |                 |                                         |
|------|------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| 1.   | Гомілко Ірина Сергіївна            | Голова          | Представник ради<br>трудового колективу |
| 2.   | Зубрицька Олена Іванівна           | Член<br>комісії | Методист                                |
| 3.   | Михайличенко Людмила<br>Віталіївна | Член<br>комісії | Керівник гуртка                         |
| 4.   | Ключникова Людмила Юріївна         | Член<br>комісії | Головний бухгалтер                      |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СЮТ

код 290589

Юлія Пузенко

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

Ірина Гомілко

Затверджений у сумі: Два мільйона вісімсот шістьдесят п'ять тисяч сто двадцять п'ять грн. 00 коп. (2865125,00 грн.)

(сума словами і цифрою)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис  
на 2021 рік

20290589 Комунікаційний заклад "Станція юних техніків" 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)

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

(грн.)

| Найменування                                                                                                                                       | Код      | Усього на рік  |                  | Разом      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------|------------|
|                                                                                                                                                    |          | Загальний фонд | Спеціальний фонд |            |
| 1                                                                                                                                                  | 2        | 3              | 4                | 5          |
| <b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>                                                                                                                        | X        | 2865125,00     | 0,00             | 2865125,00 |
| Надходження коштів із загального фонду бюджету                                                                                                     | X        | 2865125,00     | X                | 2865125,00 |
| Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:                                                                                    | X        | X              | 0,00             | 0,00       |
| - Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)                          | 25010000 | X              | 0,00             | 0,00       |
| - інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)                                                                      | 25020000 | X              | 0,00             | 0,00       |
| - інші надходження, у тому числі:                                                                                                                  |          | X              | 0,00             | 0,00       |
| - інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)                                                                                   |          | X              |                  |            |
| - фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)                                             |          | X              | 0,00             | 0,00       |
| - повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету) |          | X              | **               | **         |
| <b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>                                                                                                        | X        | 2865125,00     | 0,00             | 2865125,00 |
| Поточні видатки                                                                                                                                    | 2000     | 2865125,00     | 0,00             | 2865125,00 |
| Оплата праці і нарахування на заробітку плату                                                                                                      | 2100     | 2540145,00     | 0,00             | 2540145,00 |
| Оплата праці                                                                                                                                       | 2110     | 2082082,00     | 0,00             | 2082082,00 |
| Заробітна плата                                                                                                                                    | 2111     | 2082082,00     | 0,00             | 2082082,00 |
| Грошове забезпечення військовослужбовців                                                                                                           | 2112     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Суддівська винагорода                                                                                                                              | 2113     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Нарахування на оплату праці                                                                                                                        | 2120     | 458063,00      | 0,00             | 458063,00  |
| Використання товарів і послуг                                                                                                                      | 2200     | 324980,00      | 0,00             | 324980,00  |
| Предмети, матеріали, обладнання та інвентар                                                                                                        | 2210     | 258460,00      | 0,00             | 258460,00  |
| 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     | 5953,00        | 0,00             | 5953,00    |
| Видатки на відрядження                                                                                                                             | 2250     | 1690,00        | 0,00             | 1690,00    |
| Видатки та заходи спеціального призначення                                                                                                         | 2260     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                                                                          | 2270     | 53877,00       | 0,00             | 53877,00   |
| Оплата теплопостачання                                                                                                                             | 2271     | 42268,00       | 0,00             | 42268,00   |
| Оплата водопостачання та водовідведення                                                                                                            | 2272     | 1118,00        | 0,00             | 1118,00    |
| Оплата електроенергії                                                                                                                              | 2273     | 9235,00        | 0,00             | 9235,00    |
| Оплата природного газу                                                                                                                             | 2274     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг                                                                                              | 2275     | 1256,00        | 0,00             | 1256,00    |
| Оплата енергосервісу                                                                                                                               | 2276     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |
| Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм                                                               | 2280     | 0,00           | 0,00             | 0,00       |

|                                                                           |      |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань                            | 2410 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань                             | 2420 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поточні трансферти                                                        | 2500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)    | 2510 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів             | 2520 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям    | 2530 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Соціальне забезпечення                                                    | 2700 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Виплата пенсій і допомоги                                                 | 2710 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Стипендії                                                                 | 2720 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Інші виплати населенню                                                    | 2730 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Інші поточні видатки                                                      | 2800 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні видатки                                                        | 3000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Придбання основного капіталу                                              | 3100 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Придбання обладнання і предметів довгострокового користування             | 3110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання)                                        | 3120 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання) житла                                  | 3121 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів                         | 3122 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальний ремонт                                                        | 3130 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)                            | 3131 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальний ремонт інших об'єктів                                         | 3132 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реконструкція та реставрація                                              | 3140 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реконструкція житлового фонду (приміщень)                                 | 3141 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реконструкція та реставрація інших об'єктів                               | 3142 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури                     | 3143 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Створення державних запасів і резервів                                    | 3150 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Придбання землі та нематеріальних активів                                 | 3160 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні трансферти                                                     | 3200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)             | 3210 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів          | 3220 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям | 3230 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капітальні трансферти населенню                                           | 3240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Надання внутрішніх кредитів                                               | 4110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Надання кредитів органам державного управління інших рівнів               | 4111 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям                   | 4112 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Надання інших внутрішніх кредитів                                         | 4113 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Надання зовнішніх кредитів                                                | 4210 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Нерозподілені видатки                                                     | 9000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |



М.П.\*\*\*

січня 2021 р.

*Юлія Пузенко*  
(підпис)

Юлія ПУЗЕНКО

Людмила КЛЮЧНИКОВА

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

\*\*\* Заповнюється розпорядниками кожного рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.


 Nissan

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОМІЩЕНКО

Received 2021-06-01

100

ПЛАН  
едитів з бюджету) загального фонду бюджету  
на 2021 рік

|                                                                                                          |                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|
| 20290569                                                                                                 | Компьютерный запуск "Стандартных техник" Камчатского муниципального района | Н |
| <p>м Камчатского Камчатского района Директорской области</p> <p>(наименование должности исполнителя)</p> |                                                                            |   |

Буду благодарен: Михаил,

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

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

ВЫСОКАЯ УРОВЕНЬ ЗАЩИТЫ ОТ ПОЖАРА И ПОЖАРОУПОРНОСТЬ

| Найменування                                                                                                         | КЕВ  | січень    | лютий     | березень  | квітень   | травень   | червень   | липень    | серпень   | вересень  | жовтень   | листопад  | грудень   | Разом на рік |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Оплата праці                                                                                                         | 2    | 3         | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         | 10        | 11        | 12        | 13        | 14        | 15           |
| Нарахування на оплату праці                                                                                          | 2110 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 173507.00 | 2082082.00   |
| Медикаменти та перев'язувальні матеріали                                                                             | 2120 | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38172.00  | 38171.00  | 458063.00    |
| Продукти харчування                                                                                                  | 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         |
| Оплата комунальних послуг та енергоносіїв                                                                            | 2230 | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00         |
| Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм                        | 2270 | 855.00    | 2192.00   | 5717.00   | 8639.00   | 8581.00   | 6308.00   | 2782.00   | 774.00    | 752.00    | 674.00    | 4907.00   | 9414.00   | 53877.00     |
| Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм (репонованеж) програм, не віднесені до заходів розвитку | 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         |
| Соціальне забезпечення                                                                                               | 2282 | 0.00      | 2200.00   | 1500.00   | 0.00      | 1300.00   | 0.00      | 0.80      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 5000.00      |
| Інші видатки                                                                                                         | 2700 | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00         |
| Усього                                                                                                               |      | 212534.00 | 216071.00 | 216886.00 | 220318.00 | 221982.00 | 220067.00 | 228222.00 | 412778.00 | 262831.00 | 212853.00 | 218938.00 | 221935.00 | 2865125.00   |

Директор КЗ "СЮТ" Крп

## Готовый бухгалтер

MILN

CHMR 2021 D

continued

ЛЮДИМИРА КИЮЧНИКОВА

КОНИН ПУЗЕЧКО

ГЛОБАЛ PTK

Ирина Гомілко

Директор  
Головний бухгалтер  
Завісний економіст  
Людмила КЛИОЧНИКОВА  
Олена ПОТОНИК

| №                               | Назва стрижурного підприємства                  | Кількість витратних матеріалів (тис.) | Посадовці (тис.) | Інші (10%) (тис.) | Старший за смен, м/с, званий | Підприємство на підставі підпису | на підставі підпису | за підпису | Фонд зарплати на місяць (тис.) |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|
| 1                               | Директор                                        | 1                                     | 8071,00          | 807,10            |                              |                                  |                     |            | 8878,10                        |
| 2                               | Заступник директора з технічно-технічної роботи | 1                                     | 7668,00          | 766,80            |                              |                                  |                     |            | 8434,80                        |
| 3                               | Металіст                                        | 2                                     | 5699,00          | 569,90            |                              |                                  |                     |            | 12537,80                       |
| 4                               | Головний бухгалтер                              | 1                                     | 7264             |                   |                              |                                  |                     |            | 29850,70                       |
| 5                               | Секретар-друкарка                               | 0,5                                   | 3934             |                   |                              |                                  |                     |            | 7264,00                        |
| 6                               | Діловий                                         | 0,5                                   | 3934             |                   |                              |                                  |                     |            | 1967,00                        |
| 7                               | Завідувач складу                                | 1                                     | 4745             |                   |                              |                                  |                     |            | 1967,00                        |
| 8                               | Інженер-машинист                                | 0,75                                  | 3153             |                   |                              |                                  |                     | 315,3      | 4745,00                        |
| Всього обслуговуючому персоналу |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 18544,23                       |
| Платіжні ставки                 |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 116575,55                      |
| 9-показ                         |                                                 | 1,34                                  | 5005             | 473,10            |                              |                                  |                     |            | 7340,66                        |
| 10-показ                        |                                                 | 1,44                                  | 5265             | 180,38            |                              |                                  |                     |            | 8599,50                        |
| 11-показ                        |                                                 | 6,67                                  | 5699             | 566,77            |                              |                                  |                     |            | 41792,67                       |
| 12-показ                        |                                                 | 8,55                                  | 6133             | 617,92            |                              |                                  |                     |            | 58842,72                       |
| Разом                           |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 164970,48                      |
| Надбавка 5% від посадового      |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 7321,38                        |
| Всього                          |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 172291,86                      |
| Крім того виконання ст. 57      |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 35896,23                       |
| Всього за штатом                |                                                 |                                       |                  |                   |                              |                                  |                     |            | 208188,09                      |

по комунальному закладу "Станцій юних техніків" КМР

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.12.2021 РОКУ

Затверджую  
Штат в кількості 25,75 штатних одиниць  
з місячним фондом зарплати за посадовими окладами 208188,00 гривень  
Директор підприємства з технічних питань  
м. Львів  
01 грудня 2021 р.  
Тетяна ОНИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України  
від 28 січня 2002 р. № 57

Ірина Голішко

І ОЛОВА РІК

Юлія ПУЗЕНКО  
Місто Київ  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ"  
м. Львів



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СТАНЦІЇ ЮНИХ ТЕХНІКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб. В СЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з

профспілковим комітетом.

## **II Порядок прийняття і звільнення працівників**

- 2.1. При прийомі на роботу працівник надає:
  - трудова книжка (тому, хто влаштовується на роботу вперше – довідка про останнє місце занять, тим, що звільнились з армії – військовий квиток, для тих, хто влаштовується за сумісництвом – копія трудової книжки);
  - паспорт;
  - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі;
  - документ про освіту або професійну підготовку;
  - тому, хто влаштовується за сумісництвом – довідку про режим роботи з основного місця роботи.
- 2.2. На всіх працівників, що приймаються, директор видає наказ про прийняття. Запланувати і реалізовувати ведення трудових книжок в електронному вигляді. В наказі повинні бути наведені посада, для педагогічних працівників – педагогічне навантаження, розряд ЕТС. Діловод оформлює особову справу. Фактичним допуском до праці є укладання договору, незалежно від того, чи було його оформлено на роботу належним чином.
- 2.3. Особова справа працівника складається:
  - листок обліку кадрів;
  - автобіографія;
  - копія документу про освіту;
  - заява;
  - особистий листок;
  - особова картка П-2;
  - особова картка обліку педагогічного стажу.
- 2.4. При заповненні трудових книжок директор користується інструкцією про заповнення трудових книжок. Трудові книжки зберігаються як бланки суворої звітності.
- 2.5. При прийнятті на роботу або переводі на іншу роботу директор знайомить атестаційно-тарифікаційну комісію з профілем колективу, що відкривається, з навантаженням, що передбачається, або обґрунтовує закриття колективу та скорочення цього працівника. Атестаційно-тарифікаційна комісія встановлює розряд ЕТС педагогу. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно ЗУ №1217-XI від 05.02.2021.

- 2.6. Штатні працівники приймаються на роботу відповідно до штатного розкладу СЮТ.
- 2.7. При прийнятті працівника адміністрація повинна: ознайомити працівника з роботою, що йому доручена, з умовами та оплатою праці, з функціональними обов'язками, з Статутом СЮТ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці та техніки безпеки, вступним інструктажем з питань лотримання антикорупційного законодавства колективним договором.
- 2.8. Працівники СЮТ приймаються на роботу за трудовими договорами. Трудові договори укладаються:
- на невизначений термін;
  - на визначений термін не більше 3-х років;
  - на час виконання певних робіт.

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

- у випадку невиконання робітником зобов'язань, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - на підставах, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - у випадку ліквідації установи;
  - скорочення чисельності або штату працівників;
  - у випадку невиконання рішення атестаційно-тарифікаційної комісії про комплектацію та наповненість груп;
  - у випадках, що передбачені трудовим законодавством України.
- Припинення договору оформлюється наказом. Останній день роботи вважається днем звільнення.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

- 3.1. Педагогічні працівники мають право на:
- Захист професійної честі та гідності;
  - Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - Індивідуальну педагогічну діяльність;
  - Участь у громадському самоврядуванні;
  - Користуватися оплачуваною відпусткою;
  - Одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;
  - Підвищення кваліфікації, перепідготовка, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати освітній план, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей шкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники позашкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5. Педагогічні працівники закладу повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних і історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

#### **IV Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

##### **1. Адміністрація зобов'язана:**

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

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

3. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з атестаційно-тарифікаційною комісією, до складу якої входять члени трудового колективу, окремі працівники.

#### **VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

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

2. Для працівників СЮТ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається згідно тижневого навантаження або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з головою ради трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

3. Режим роботи директора – з 8.00 до 17.00, працівників адміністрації – з 9.00 до 18.00, вихідні дні – згідно з графіком. На початку навчального року директор наказом по закладу затверджує режим роботи закладу та його працівників.
4. Вихід на роботу працівники СЮТ реєструють у книзі обліку робочого часу.
5. Педагогічні працівники СЮТ працюють згідно з розкладом, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу. Розклад складається на підставі тижневого педнавантаження, рішення тарифікаційної комісії, згідно до статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».
6. Тривалість гурткової роботи складається не більше ніж з 6 астрономічних годин на день з обов'язковими 5-ти хвилинними перервами між годинами однієї групи (академгодини) та 10-ти хвилинними перервами між групами. Час скорочених перерв складається у творчі методичні години, вноситься до розкладу. Контроль за використанням творчих годин здійснюють чергові адміністратори. Прихід на роботу педагогів – за 10 хвилин до початку гурткових занять.
7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні та у святкові дні допускаються у разі виробничої необхідності за письмовим наказом директора з подальшим наданням іншого дня відпочинку у найближчий час або в літній період по узгодженню з адміністрацією, за заявою працівника і виробничої можливості.
8. Засідання методичної ради, наради при директорові, педагогічні наради, педагогічні навчання проводяться по вівторках з 11.00 до 13.00 за рахунок творчих годин.
9. Відпустки керівникам гуртків, як правило, надаються в період літніх канікул, згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу.
10. Відпустка технічному персоналу надається згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу та робітником.
11. Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.
12. У робочий час забороняється:
  - відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання різних обов'язків, не зв'язаних з виробничою діяльністю;
  - покидати робоче місце в робочий час без узгодження з черговим адміністратором;

- керівникам гуртків міняти розклад та місце проведення занять без узгодження з черговим адміністратором;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншій особі.

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

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

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

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

27. 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 та матеріального заохочення.

28. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

30. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не пахуючи часу ухвалення

працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СЮТ

Юлія Пузенко



ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

Ірина Гомілко

Додаток № 10

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ  
КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
в Дніпропетровській академії неперервної освіти  
педагогів комунального закладу  
«Станція юних техніків»  
Кам'янської міської ради**

| № з/п | ПІБ (повністю)<br>Посада в закладі | Назва гуртка                                 | Тижневе навантаження | Дата проходження курсів | Обсяг годин | Рік проходження курсів підвищення кваліфікації |      |      |      |      |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|------------------------------------------------|------|------|------|------|
|       |                                    |                                              |                      |                         |             | 2021                                           | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1.    | Пузенко<br>Юлія<br>Володимирівна   |                                              |                      | 16.12.2020              | 6           | 17.09.2021                                     |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 17.05.2021              | 6           | 11.10.2021                                     |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 20.05.2021              | 6           | 15-26.11.2021                                  |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 29.11-10.12.2020        | 60          | 26-11-2021                                     |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 06.05.2021              | 6           | 03.12.2021                                     | -    | -    | +    | +    |
|       |                                    | STEM – junior науково-технічний напрям       | 9                    | 15-19 02.2021           | 40          | 18-29.04.2022                                  | -    | -    | +    | +    |
| 2.    | Зубрицька<br>Олена<br>Іванівна     |                                              |                      | 05.11.2020              | 2           | 15-26.11.2021                                  |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 01-12 02.2021           | 80          | 19-11-2021                                     | -    | -    | +    | +    |
|       |                                    | Творча майстерня науково-технічного напрямку | 9                    | 15-19 02.2021           | 40          | 15-19.11.2021                                  | -    | +    | -    | -    |
| 3.    | Святошук<br>Оксана<br>Миколаївна   |                                              |                      | 20-31. 01.2020          | 66          | 27-08.10.2021                                  |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      |                         |             | 08-10-2021                                     | -    | -    | +    | +    |
|       |                                    | Цікава анімація науково-технічний напрям     | 12                   | 01.12.2020              | 6           | 18-29.04.2022                                  |      |      |      |      |
|       |                                    |                                              |                      | 14.12.2020              | 6           | 14-18.03.2022                                  | +    | -    | +    | +    |
|       |                                    |                                              |                      |                         |             | 18-03-2022                                     |      |      |      |      |

|     |                                                                                                                      |                                                                                                       |    |                        |    |                   |   |   |   |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| 4.  | Кабак<br>Світлана<br>Костянтинівна<br><br><i>Відпустка по<br/>догляду за<br/>дитиною до 3<br/>років з січня 2021</i> |                                                                                                       |    | 23.09 – 25.<br>11.2019 | 90 | -                 | - | - |   |   |
|     |                                                                                                                      | ПТМ з<br>елементами<br>англійської<br>мови<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>              | 12 | -                      | -  | -                 | - | - |   |   |
| 5.  | Єрмакова<br>Таміла<br>Георгіївна                                                                                     | Країна талантів<br>(художньо-<br>естетичний<br>напрямок)                                              | -  | -                      | -  | +                 | + | + | + | - |
|     |                                                                                                                      |                                                                                                       | 12 | -                      | -  | +                 | + | + | + | - |
| 6.  | <i>Батченко<br/>Наталія<br/>Олександрівна</i>                                                                        | Студія креативу<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                                         | 12 | 15-19<br>02.2021       | 40 | 15-<br>19.11.2021 | + | - | - | - |
| 7.  | Белонігов<br>Ігор<br>Анатолійович<br><br><i>сумісник</i>                                                             | Авіа<br>моделювання<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                                     | 12 | 12-16.04.<br>2021      | 30 | 25-<br>29.10.2021 | + | - | + | + |
| 8.  | Бережна<br>Ольга<br>Степанівна                                                                                       | Апсайклінг<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                                              | 15 | 14-<br>18.09.2020      | 40 | 14-25.<br>03.2022 | + | - | + | - |
|     |                                                                                                                      | Технічне<br>конструювання<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                               | 9  | 01.12.2020             | 6  |                   |   |   |   |   |
| 9.  | Гасило<br>Катерина<br>Тимофіївна                                                                                     | Народне<br>мистецтво<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                                    | 18 | 25-29.<br>01.2021      | 40 | -                 | + | + | + | - |
| 10. | Гомілко<br>Ірина<br>Сергіївна                                                                                        | Студія обр-го<br>мистецтва<br>«Кольорові<br>фантазії»<br><i>художньо-<br/>естетичний<br/>напрямок</i> | 12 | 15-19<br>02.2021       | 40 | 15-19.<br>11.2021 | + | - | - | - |
|     |                                                                                                                      | Цифрова<br>фотографія<br><i>науково-<br/>технічний<br/>напрямок</i>                                   | 6  | 01.12.2020             | 6  |                   |   |   |   |   |

|     |                                              |                                                                                  |    |                   |    |                                                                                                            |   |   |   |   |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 11. | Козлова<br>Ірина<br>Алімівна<br><br>сумісник | Паперопластик<br>а<br>науково-<br>технічний<br>напрямок                          | 12 | -                 | -  | -                                                                                                          | + | + | + | - |
| 12. | Колесніков<br>Володимир<br>Миколайович       | Основи<br>програмування                                                          | 10 | 03-07.<br>06.2019 | 60 | 18-22.<br>04-2022                                                                                          | + | - | - | - |
|     |                                              | Робото<br>техніка                                                                | 8  |                   |    |                                                                                                            |   |   |   |   |
| 13. | Колісник<br>Вікторія<br>Олександрівна        | Основи<br>програмуван<br>ня «LOGO»<br>науково-<br>технічний<br>напрямок          | 12 | -                 | -  | 20-24.<br>09.2021<br><br>24-09-2021<br>18.01.2022<br>18-22.<br>04.2022<br><br>22-04-2022<br><br>18-01-2022 | + | + | - | - |
| 14. | Коробська<br>Світлана<br>Володимирівна       | Основи<br>програму<br>вання: «CODE<br>CLUB»<br>науково-<br>технічний<br>напрямок | 12 | -                 | -  | -                                                                                                          | + | + | + | - |
|     |                                              | Інфо<br>знайки<br>науково-<br>технічний<br>напрямок                              | 6  |                   |    |                                                                                                            |   |   |   |   |
| 15. | Луке<br>Людмила<br>Степанівна                | Моделювання<br>іграшок-<br>сувенірів<br>науково-<br>технічний<br>напрямок        | 18 | 10-12.<br>03.2020 | 30 | 14-25.<br>03.2022<br><br>25-03-<br>2022                                                                    | + | + | + | - |
| 16. | Маврешко<br>Алла<br>Олександрівна            | Технічний<br>дизайн<br>науково-<br>технічний<br>напрямок                         | 12 | 14-18<br>09.2020  | 40 | -                                                                                                          | - | + | + | + |
|     |                                              | Майстерня<br>іграшок<br>науково-<br>технічний<br>напрямок                        |    | 24-28<br>05.2021  | 40 |                                                                                                            |   |   |   |   |
|     | Михайличенко<br>Людмила<br>Віталіївна        | Народна<br>лялька<br>художньо-<br>естетичний<br>напрямок                         | 12 | 17-21.<br>02.2020 | 40 | 18-29.<br>04.2022                                                                                          | - | + | + | - |

|     |                                                        |                                                                                                         |    |                       |    |                   |   |   |   |   |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|     |                                                        | Світ фантазії<br>художньо-<br>естетичний<br>напрям                                                      | 12 |                       |    |                   |   |   |   |   |
| 18. | Охримець<br>Ольга<br>Євгенівна                         | Юні<br>конструктори<br>науково-<br>технічний<br>напрям                                                  | 15 | 30.09.-<br>04.10.2019 | 60 | 18-29.<br>04.2022 | + | - | + | - |
|     |                                                        | Гурток раннього<br>інтелектуального<br>розвитку<br>«Малютко»<br>соціально-<br>реабілітаційний<br>напрям | 4  | 15-19<br>02.2021      | 40 |                   |   |   |   |   |
| 19. | Підуст<br>Олексій<br>Володимирови<br>ч<br><br>сумісник | Авіа<br>модельовання<br>науково-<br>технічний<br>напрям                                                 | 12 | 12-16.04.<br>2021     | 30 | +                 | + | + | - | - |
| 20. | Святошук<br>Ростислав<br>Олексійович                   | LEGO –<br>конструювання<br>науково-<br>технічний<br>напрям                                              | 12 | -                     | -  | +                 | + | + | + | - |



Додаток № 11

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

 Ірина Гомілко

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.4 Керівник установи 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 педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

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

1.6 Винагорода керівнику установи встановлюється по узгодженню з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради органом управління.

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

## 2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

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

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

2.3 Педагогічні працівники установ або закладів освіти можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчої ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за низький рівень виконавської дисципліни.

## 3. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ, ЯКІ ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ НАДАНІ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

Доплати:

- За звання вчитель-методист;
- За науковий ступінь;
- За почесні звання України;
- За роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку.

## 4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМ ВЛАСНОСТІ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

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

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

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш

ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів; зміцнення навчально-матеріальної бази; робота з батьками з питань навчання та виховання дітей.

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

Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище цього Порядку з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ СЮТ  
  
Юлія Пузенко



ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

  
Ірина Гомілко

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ  
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «СТАНЦІЇ ЮНИХ ТЕХНІКІВ»  
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Надбавки до посадових окладів встановлюються наказом директора в межах фонду оплати праці за рахунок загального фонду згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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», Наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних документів за:

1.1. вислугу років педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

1.2. за престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

1.3. Стимулюючі надбавки працівникам встановлюються: у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- за високі досягнення у праці – працівникам, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх

посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни:

- якісне та своєчасне виконання встановлених робочих та навчальних планів;
  - підвищення кваліфікації, отримання (наявність) наукового ступеня (вченого звання);
  - участь у міжнародних конференціях, семінарах, симпозіумах з наукової тематики;
  - складання кошторисів, бюджетної пропозиції, паспорту бюджетної установи та інша діяльність, пов'язана з планово-фінансовими розрахунками;
- 1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

## 2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановлюється додатково працівникам, нагородженим знаком «Відмінник освіти України».

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

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

2.2. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі 20 %.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам закладу в межах фонду заробітної плати;

- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через
- один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження
- або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за
- обов'язковим погодженням профспілкового комітету;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки
- здійснюється директором, заступниками директора, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки заступника директора на ім'я директора.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується на підставі службових записок і підписується директором.

### 3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

#### 3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

##### 3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних
- робіт.

##### 3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

##### 3.1.3 За використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

#### 3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується на підставі службових записок і підписується директором.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ СЮТ  
*М. Пузенко*  
Юлія Пузенко



Додаток № 13

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

*Ірина Гомілко*  
Ірина Гомілко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

#### 1. Загальне положення.

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

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

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

1.4. Директор СЮТ має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності скарг та винесених доган.

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 СЮТ встановлюється по узгодженню з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

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

## **2. Показники і умови виплати винагороди.**

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

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

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

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

2.3. Працівники СЮТ можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності (участь вихованців в конкурсах, змаганнях обласного та Всеукраїнських рівнів) за низький рівень виконавської дисципліни.

Додаток № 18

УЗГОДЖЕНО  
Голова РТК

Ірина Гомілко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

КЗ СЮТ на період 2021 – 2025 років

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор КЗ СЮТ  
М.Шульга  
Юлія Пузенко  
Місто Кам'янка  
Кам'янська районна рада  
№ 20290589  
2021.05.29

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СЮТ

Юлія Пузенко

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК

Ірина Гомілко

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

## КЗ СЮТ на період 2021 – 2025 років

| № з/п | Назва заходів                                                                                    | Вартість заходів грн | Ефективність заходів планування                     | Термін виконання                                 | Відповідальні особи за виконання робіт | Джерела фінансування |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
| 1.    | Проведення періодичних медичний огляд працівників.                                               |                      | Збереження стану здоров'я працюючих                 | У відповідності до чинного законодавства         | адміністрація                          | -                    |
| 2.    | Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб.                                             |                      | Забезпеченість контролю за станом охорони праці     | Протягом періоду                                 | адміністрація                          | Місцевий бюджет      |
| 3.    | Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками                         |                      | Попередження випадків виробничого травматизму       | У відповідності до Типового положення            | адміністрація                          | -                    |
|       | Проведення два рази на рік первинного інструктажу з техніки безпеки для вихованців СЮТ.          |                      | Попередження випадків травматизму                   | У відповідності до чинного законодавства         | адміністрація                          | -                    |
|       | Проведення технічного обслуговування вогнегасників з реєстрацією в журналі обліку вогнегасників. |                      | Забезпечення захисту закладу від пожежної небезпеки | У відповідності до п.3.17 глави 3 розділу V ППБУ | адміністрація                          | Місцевий бюджет      |
|       | Виконувати замір опору ізоляції електричних мереж та контуру заземлення.                         |                      | Забезпечення захисту закладу від пожежної небезпеки | У відповідності до чинного законодавства         | адміністрація                          | Місцевий бюджет      |

**ПРОТОКОЛ № 1**

загальних зборів трудового колективу закладу освіти  
«31» серпня 2021 р

м. Кам'янське

На зборах присутні члени трудового колективу (22 особи)  
Відсутніх немає

Голова зборів – Гомілко Ірина Сергіївна, керівник гуртка, голова ради ТК  
Секретар зборів - Святошук Оксана Миколаївна, методист

Порядок денний:

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

1. По першому питанню порядку денного:

**Слухали:**

1. Виступила заступник директора НВР Зубрицька О.І.: пропоную представником від трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників з роботодавцем обрати керівника гуртка Гомілко Ірину Сергіївну.

**Ухвалили:**

Обрати Уповноваженим представником трудового колективу СЮТ - Гомілко Ірину Сергіївну, керівника гуртка

Голосували «за» - 22 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

**Слухали:**

- Пузенко Юлію Володимирівну, директора яка запропонувала правила внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій членів колективу щодо трудової дисципліни. Директорка запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

**Виступили:**

- Новікова Олена Вікторівна, завідувача складом, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити текст Правил.

- Бережна Ольга Степанівна, керівника гуртка, як член трудового колективу, яка відмітила, що всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Запропонувала затвердити текст Правил.

Голосували «за» - 22 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

**Вирішили:**

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку СЮТ в редакції від «31» серпня 2021 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому закладі освіти.

Голова загальних зборів

Секретар зборів



**ПРОТОКОЛ № 2**  
загальних зборів трудового колективу закладу освіти

«07» вересня 2021

м. Кам'янське

На зборах присутні члени трудового колективу у кількості 22 особи.  
Відсутні – немає

Голова зборів – Гомілко Ірина Сергіївна, керівник гуртка, голова ради ТК  
Секретар зборів – Святошук Оксана Миколаївна, методист

Порядок денний:

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

**Слухали:**

К Гомілко Ірину Сергіївну, керівника гуртка, уповноважену особу трудового колективу, яка запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки О.В.

**Виступили:**

Новікова О.В., завідувач складом, Михайличенко Л.В., які запропонували затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки та уповноважити представника трудового колективу . підписати його від імені трудового колективу.

**УХВАЛИЛИ:**

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

Голосували «за» -22 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_

Секретар зборів \_\_\_\_\_

Прошито та пронумеровано

55 ( п'ятдесят чотири ) аркушів

Директор КЗ «СІУТ» КМР



Юлія ПУЗУНКО