

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Леонтєва Н.О.

“15” 02 2020 року
(дата підписання)



Від роботодавця:

Т.в.о. директора МРЦ
Бабенко Д.І.

“14” 02 2020 року
(дата підписання)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2020 – 2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу

“14” 02 2020 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міської організації
Профспілки працівників освіти
і науки України

— (підпис) І.П. Небосенко



м. Кам'янське
2020

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі т.в.о. директора комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр» – Бабенко Дмитро Івановича (далі – сторона роботодавця) та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр» в особі голови первинної профспівкової організації – Леонтьєвої Надії Олександрівни (далі – профком).

1.3. 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.

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

1.5. Договір укладено на 2020 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

1.7. 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.

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

1.9. 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.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у наступному 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.

- 1.11. Адміністрація у двотижневий термін з дня реєстрації договору забезпечення змісту Договору до працівників закладу та подає на повідомну реєстрацію.
- 1.12. Додатки №№ 1-16 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу та конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.1.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.1.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

2.1.5. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти згідно положень Закону України «Про освіту».

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

2.1.7. Домагатиметься фінансування закладу з помісячним розписом асигнувань, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансування забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку України та законодавства України (додаток №9).

2.1.8. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходу зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

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

2.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.2.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

2.2.2. Спрямувати діяльність працівників закладу на створення умов безумовної реалізації прав громадян на освіту.

2.2.3. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього (додаток №7).

2.2.4. Організує систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації перепідготовки педагогічних працівників.

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

2.2.6. Вживає заходів для реалізації положень, передбачених ст. 14, 57 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

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

2.3. Профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

3. Зайнятість

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Узгодити заходи програми соціально-економічного розвитку закладу, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу та забезпечення їх виконання.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників.

3.1.3. У разі проведення перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату (КзпП, Україна ст.122, 207).

3.1.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням штату, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою середнього розміру. (Рекомендації МОП №166 до Конвенції МОП №158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця»).

3.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2.2. Не допускати в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

3.2.3. Проводити консультації з Департаментом з гуманітарних питань та міськкомом Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.2.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковим органом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період

використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі менше відповідної кількості годин на ставку;

3.2.6. Забезпечити комплектування груп учнями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством до виходу працівника у відпустку.

3.2.7. Передбачити працевлаштування інвалідів у закладі відповідно до ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

3.2.8. Забезпечити дотримання порядку звільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

3.3. Профспілкова організація зобов'язується:

3.3.1. Зобов'язується запобігати фактам необґрунтованого, без попереднього узгодження з профспілковою стороною скорочення працівників закладу.

3.3.2. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання можливостей збереження з ними трудових відносин.

3.3.3. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення звільнення працівників.

3.3.4. Доводити до відома працівників інформацію щодо планування проведення установи скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до настанов керівника закладу.

4.1.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу, програм індивідуальними планами роботи. Правилами внутрішнього розпорядку, іншими

локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у навчальному закладі, так і за його межами (додаток № 14).

4.1.3. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

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

4.1.6. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 1).

4.1.8. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань.

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

4.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва в інститутах післядипломної педагогічної освіти.

4.1.11. Забезпечити 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.

4.1.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів освіти разом з профкомом закладу (додатки №7, №8, №9, №10, № 16).

4.1.13. Погоджувати з профкомом закладу:

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

4.1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.16. У відповідності до ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в несприятливих умовах праці та за особливий характер праці (робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи інтелектуальним навантаженням) згідно затвердженого списку виробництв, робіт та професій (додаток № 3)).

4.1.17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (згідно ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.18. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року. Доводяться до відома усіх працівників (додаток №16).

4.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.2.1. Спрямовувати діяльність працівників закладу на створення умов безумовної реалізації прав громадян на освіту.

4.2.2. Забезпечити дотримання в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій (додаток № 14).

4.2.3. Забезпечити дотримання в закладі:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень обладнання.

4.2.4. Забезпечити контроль за:

- застосуванням в закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках порядку, передбачених чинним законодавством;
- забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- наданням працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам.

4.2.6. Узгоджувати питання матеріального заохочення керівника та його заступників закладу з профспілковою стороною.

4.3. Профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм в практичній роботі.

4.3.2. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в закладі.

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

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити заходи 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.

5.1.2. Кваліфікувати несвоечасну 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.

5.1.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 40% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.1.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

5.1.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

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

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

5.1.11. 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.

5.1.12. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з

використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідні посадами.

5.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години, години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток № 4).

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

5.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-якої категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.1.17. Встановити надбавку за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам в граничні розміри 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка поширюється на все педагогічне навантаження (постанова КМУ № 373 від 03. 2011 р. (зі змінами) у межах фонду заробітної плати).

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Закону України «Про освіту».

5.2.3. Видавати щомісячно працівникам витяг із розрахункової відомості нарахування і утримання із заробітної плати (табуляграми).

5.3. Профспілкова організація зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

5.3.2. 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.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси комісій з питань трудових спорів та судам.

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

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

5.3.6. Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за дотриманням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

5.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сувородшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

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

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст. 13 ЗУ «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

6.1.2. Відповідно до ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на 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.

6.1.3. Не пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.4. Усі працівники згідно з законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.5. Роботодавець відповідно до ст. 6 ЗУ «Про охорону праці» зобов'язаний створити умови праці на робочому місці відповідати вимогам законодавства.

6.1.6. За період простою з причин передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній зарібок на час простою.

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

6.1.8. 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 праці в закладах освіти.

6.1.9. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

6.1.10. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішенням якої є обов'язковим для роботодавця (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

6.1.15. Відповідно до ст. 20 ЗУ «Про охорону праці» розробити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

6.1.16. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів освіти з необхідним лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 ЗУ «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій виробництв та організації, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядом, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.1.17. Передбачати в кошторисах закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442.

6.1.18. Забезпечити:

- працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (ст. 7 ЗУ «Про охорону праці»);

- видачі безоплатного спец огляду, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») (додаток №11);

- здійснення доплати у розмірі 10 відсотків посадового окладу працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів. Зазначена доплата в обов'язковому порядку здійснюється прибиральникам службових приміщень (підпункт 3г пункт 4 наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557 (додаток №2);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст. 7 ЗУ «Про відпустки») (додаток №3).

6.1.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу відповідно до вимог ст. 41 ЗУ «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,31 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

6.1.22. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендації медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст.12 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.23. Відповідно до ст.10 ЗУ «Про охорону праці» не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральними органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.1.24. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральними органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.11 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.25. Під час укладання трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на 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 колективного договору.

6.1.26. Директор закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст.22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України №1365 від 07.10.2013).

6.1.27. 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 стійкової 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»).

6.2. Сторони домовилися:

6.2.1. Забезпечить контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором, за безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

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

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. 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.

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

6.3.3. Забезпечить участь представників Профспілки з питань охорони у робітничих комісіях з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

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

6.3.5. Забезпечити первинну Профспілкову організацію закладу нормативними правовими документами з питань охорони праці.

6.4. Обов'язки працівників закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.1. Працівник відповідно до ст.14 ЗУ «Про охорону праці» зобов'язаний:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників навчально-виховного процесу, виконання будь-яких робіт під перебування на території закладу;

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

6.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.5. Права працівників закладу на охорону праці під час роботи.

6.5.1. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо виробничі умови роботи становлять небезпечну для його життя чи здоров'я або для людей, які працюють з ним, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний

це повідомити 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»).

6.5.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

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

7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Вживати заходів для збереження гарантій оплати праці передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.1.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

7.1.3. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності цих об'єктів лише за згодою відповідної профспілкової організації.

7.1.4. 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 педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

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

7.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

7.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

7.1.8. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії коштів фонду оплати праці закладу.

7.1.9. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.1.10. Преміювання заступників директора, встановлення їм надбавок і доплат надання матеріальної допомоги встановлює директор закладу за погодженням профспілковим комітетом, згідно постанови КМУ № 566 від 05. 08. 2015 р. (зі змінами).

7.1.11. Встановити допомогу в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) на оздоровлення головному бухгалтеру та заступнику директора з господарської частини. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

7.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.2.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством (додаток № 12, №13, №15).

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

7.2.3. Вжити заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.2.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти та придбання медичних книжок нового зразка.

7.2.5. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні закладам освіти кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 1135 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 25 листопада 2008 року №4.

7.3. Профспілкова організація зобов'язується:

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

7.3.2. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчих таборах міста, таборах "Лісова казка" та ім. В.Дубиніна.

8. Розвиток соціального партнерства

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Проводити попередню експертизу проектів колективного договору щодо відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної і міської угод.

8.1.2. Представники департаменту з гуманітарних питань, керівник закладу освіти на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки.

спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

8.1.3. Забезпечити відповідне погодження з профорганізатором нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

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

8.1.5. Спрямовувати діяльність директора та профком закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

9. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності

9.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, які здійснюють с повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадов окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтере працівників.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівни освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шлях підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комі профкомів, інформування членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організ зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтере працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасн введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, ум нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в зак трудового законодавства.

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

9.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового ор стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілок.

9.2.6. Сприяти поширенню практики представлення виборними орга Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісії трудових спорах, судах.

9.2.7. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних п перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу пору гарантій та прав діяльності Профспілки.

10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією С (додаток № 5).

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої колективного договору і угод в закладі. Не рідше одного разу на півроку аналіз узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих пол здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із С мають однакову юридичну силу.

від сторони роботодавця

 Д.І. Бабенко

2020 року

від профспілкової стор

 Н.О. Леон

2020

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр»
Кам'янської міської ради
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка

1. Директор – 3 к.д.
2. Головний бухгалтер – 7 к.д.
3. Заступник директора з навчально-виховної роботи – 3 к.д.
4. Заступник директора з господарської частини – 7 к.д.
5. Секретар-друкарка – 7 к.д.

Т.в.о. директора МРЦ



Д.І. Бабенко

Профінансатор МРЦ



Н. О. Леонтєва

ПЕРЕЛІК
робіт з особливим характером праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Прибиральник службових приміщень – 10 %*

* - за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Т.в.о. директора МРЦ

 Д.І.Бабенко



Проффорганізатор МРЦ

Н.О. Лес

СПИСОК
професій і посад, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці

1. Прибиральник службових приміщень – 4 к.д.;
2. Механік – 3 к.д.;
3. Сестра медична – 3 к.д.

Т.в.о. директора МРЦ


Д.І.Бабенко



Проффорганізатор МРЦ


Н.О.Леонтєва



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час с 22.00 до 6.00

1. Сторож – 40 %

Т.В.О. директора МРЦ

Д.І.Бабенко

Профінансований МРЦ

Н.О.ЛЕОНТЬЕВ

**Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору**

З боку адміністрації:

1. Бабенко Д.І. – т.в.о. директора

З боку профспілкового комітету:

1. Леонтьєва І. М. – профорганізатор
2. Повстяної М. Г. – член ПК

Т.в.о. директора МРЦ

Д.І.Бабенко

Профорганізатор МРЦ



І.О.Леонтьєва

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
у комунальному закладі «Міжшкільний ресурсний центр»
Кам'янської міської ради на 2020 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки.	Щокварталь но	Зам. директора з ГЧ	
2	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2020р.	Зам. директора з ГЧ	
3	Перевірити стан евакуаційних шляхів на випадок надзвичайних ситуацій	Щокварталь но	Зам. директора з ГЧ	
4	Провести повторні інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.08.2020р. 01.11.2020р.	Директор Зам. директора з ГЧ	
5	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Зам. директора з ГЧ	
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.2020р.	Зам. директора з ГЧ	
7	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.04.2020р.	Зам. директора з ГЧ	
8	Контролювати ведення журналу реєстрації нещасних випадків	За потреби	Зам. директора з ГЧ	
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Зам. директора з ГЧ	

10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Зам. директора з ГЧ	
1	2	3	4	5
11	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкції з охорони праці	До 01.12.2020р.	Зам. директора з ГЧ	
12	Здійснити вибіркового ремонт на календарний рік	До 01.08.2020р	Зам. директора з ГЧ	
13	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Директор Голова ПО	
14	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.11.2019 11.04.2020	Директор Зам. директора з ГЧ	
15	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Директор Голова ПО	
16	Наказ з організації ОП	До 31.10.2020	Директор Зам. директора з ГЧ Голова ПО	
17	Провести навчання і перевірку знань з питань ОП працівників	До 30.12.2019	Директор Голова ПО	



Т.в.о. директора МРЦ

Д.І.Бабенко



Проф. організатор МРЦ

Н.О.Леонтєва

Ворисок 17

ІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Директор МР
14.02.2020

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

Затверджений у сумі Один мільйон вісімсот сім тисяч дев'ятсот п'ятдесят грн. 00 коп. (1807950,00 грн.)

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА
Упраління Державної казначейської служби
у м. Кам'янському Дніпропетровської області
ЗАРЕЄСТРОВАНО ТА ВЗЯТО НА ОБЛІК
15 СІЧ 2020
Регістраційний номер акту
КАКІЛЮХ
ВІСЬМАДІЛЬНА СЛУЖБА

Директор департаменту гуманітарних питань міської ради
Т.Я.Онищенко
(посада)
(ініціали і прізвище)
10.02.2020
(число, місяць, рік)
М.П.
КОД 02142230
УКРАЇНА

Кошторис на 2020 рік

23372320 Комунальний заклад "Міжшкільний ресурсний центр" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м.Кам'янське, Дніпропетровська область
(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) 0611080 Надання загальної середньої освіти міжшкільними ресурсними центрами. (грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	1807300,00	650,00	1807950,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	1807300,00	X	1807300,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	650,00	650,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	650,00	650,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	650,00	650,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	1807300,00	650,00	1807950,00
Поточні видатки	2000	1807300,00	650,00	1807950,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1119400,00	0,00	1119400,00
Оплата праці	2110	917500,00	0,00	917500,00
Заробітна плата	2111	917500,00	0,00	917500,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	201900,00	0,00	201900,00
Використання товарів і послуг	2200	684300,00	650,00	684950,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	69800,00	650,00	70450,00
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	201300,00	0,00	201300,00
Видатки на відрядження	2250	1300,00	0,00	1300,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	408200,00	0,00	408200,00
Оплата теплопостачання	2271	400100,00	0,00	400100,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	900,00	0,00	900,00
Оплата електроенергії	2273	7200,00	0,00	7200,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	3700,00	0,00	3700,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	3700,00	0,00	3700,00

Додаток № 7

Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	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	3600,00	0,00	3600,00
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



10 Січня 2020

(число, місяць, рік)

[Signature]
(підпис)
Бабен
(підпис)

Д.І.Бабенко
(ініціали і прізвище)

Н.В.Бабець
(ініціали і прізвище)

Усі показники за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.
*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.



КОШТОРИС
Профспілкового бюджету на 2020 р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків	4920,00 грн.
--	--------------

Витрати (розхідна частина):

1. Культурно-масова робота	2361,60 грн.
2. Спортивно-масова робота	
3. Матеріальна допомога членам профспілки	
4. Адміністративно-господарські витрати:	
Господарські витрати	
Перерахування КМО ППОТНУ	2558,40 грн.
Всього витрат:	4920,00грн.

Профорганізатор МРЦ

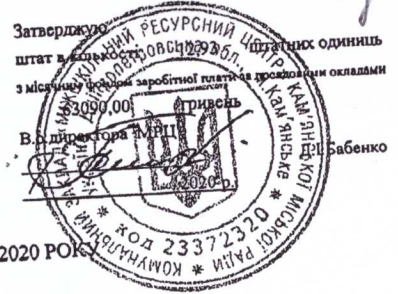


Н.О. Леонтьєва

Додаток № 10



Згідно з оригіналом
Директор МРП
Бабенко Ф.У.
(прізвище ініціали)
14 12 20 20



ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2020 РОКУ

Комунальний заклад "Міжшкільний ресурсний центр" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (класність)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібліотечний фонд, діловодство	10%	за ніч	за індексацію за коэф.	
1	Директор	1	6451,50						6451,50
2	Заступник директора з НВР	1	6129,00						6129,00
3	Майстер виробничого навчання водійсько автомобіля	0,85	5249,20	446,18					4908,00
4	Майстер виробничого навчання ЛПЗ	0,75	4141,00			414,10			3416,32
5	Сестра медична	0,5	3048,00						1524,00
	Всього по тарифікації	4,1			0,00	0,00			22428,82
6	Заступник директора з ГЧ	1	5279						5279,00
7	Головний бухгалтер	1	5279						5279,00
8	Секретар-друкарка	0,25	2859						714,75
9	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	2859						2859,00
10	Прибиральник сл. приміщень	2	2291					229,1	5040,20
11	Механік	0,5	2859				610,93		1429,50
12	Сторож	2	2291				610,93	229,10	5803,86
	Всього обслуговуючому персоналу	7,75							26405,31
	Всього по штатному розпису	11,85							48834,13
	Педагогічні ставки	1,08					610,93	229,10	5493,83
	Разом	12,93			0,00				54327,96
	5% педагогічним працівника								1319,93
	оздоровчі мед працівників								254,00
	Вислуга років сестри медичної								457,20
	Всього без ст.57								56 359,09
	Крім того ст.57								6731,24
	Всього за штатами	12,93			0,00		610,93	229,10	63090,33

Головний бухгалтер
Голова ПК



Н.В.Бабенко
Н.О.Леонтєва

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Директор МРП
« 14 » 02 (прізвище ініціали)



УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2020 РОКУ
Комунальний заклад "Міжшкільний ресурсний центр" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (класніст ь)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібліотечний фонд, діяльність	10%	за нічні	за складовість, за комп.	
1	Директор	1	6451,50						6451,50
2	Заступник директора з НВР	1	6129,00						6129,00
3	Майстер виробничого навчання водіння автомобіля	0,85	5249,20	446,2					4908,00
4	Майстер виробничого навчання ЛПЗ	0,75	4141,00			414,10			3416,32
5	Сестра медична	0,5	3048,00						1524,00
	Всього по тарифікації	4,1			0,00	0,00			22428,82
6	Заступник директора з ГЧ	1	5279						5279,00
7	Головний бухгалтер	1	5279						5279,00
8	Секретар-друкарка	1	2859						2859,00
9	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	2859					229,1	2872,91
10	Прибиральник сл. приміщень	1,14	2291						1429,50
11	Механік	0,5	2859					610,93	5803,86
12	Сторож	2	2291					610,93	26382,27
	Всього обслуговуючому персоналу	7,64							48811,08
	Всього по штатному розпису	11,74							5493,83
	Педагогічні ставки	1,08						610,93	54304,91
	Разом	12,82				0,00		610,93	1319,93
	5% педагогічним працівника								254,00
	оздоровчі мед працівників								457,20
	Вислуга років сестри медичної								56 336,05
	Всього без ст.57								6731,24
	Крім того ст.57							610,93	229,10
	Всього за штатами	12,82				0,00		610,93	63067,29

Головний бухгалтер

Голова ПК



Н.В.Бабеш

Н.О.Леонтєва

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

№ п/ч	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (міс.)
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додаткова: рукавиці гумові	12 12 щомісяця
2	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
3	Механік	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2

Т.в.о.директора МРЦ


 Д. І. Бабенко


Профорганізатор МРЦ

Н.О. Леонтьєва



ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки і доплати працівникам
комунального закладу «Міжшкільний навчальний центр»
Кам'янської міської ради

На підставі закону "Про освіту", "Положення про загальноосвітню школу України та позашкільний виховний заклад України, Інструкції про вдосконалення організації заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів і організації народної освіти, постанови КМУ "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", працівникам майстерні встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- збільшення обсягу виконаних робіт;
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість у роботі;
- заведення обліку по спеціальному фонду, фонду коштів по рахунку за дорученням;
- перерахування зарплати у зв'язку з її підвищенням, розрахунки чистого доходу з урахування змін в податковому законодавстві;
- збільшення навантаження в період надання звітності в Пенсійний фонд за персоніфікації.
- вислугу років педагогічним працівникам, яка встановлюється відповідно до ч. 4 ст. 61 «Закону про освіту» та Порядком № 78;
- «престижність педагогічної праці» педагогічним працівникам, яка встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» від 23 березня 2011 року № 373 зі змінами.

2. Надбавки працівникам закладу встановлюються наказом.

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

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

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

Надбавки працівникам установи нараховуються з межах фонду оплати заробітної праці.

1. Доплати:
 - за суміщення професій;
 - за розширення зон обслуговування;
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - за роботу у нічний час;
 - за завідування навчальними кабінетами.

Т.в.о. директора МРЦ

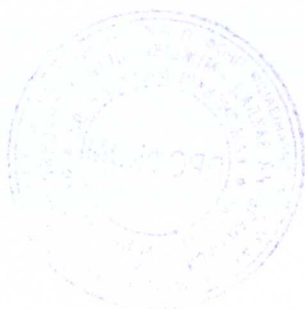


Д. І. Бабенко

Проффоргізатор МРЦ



Н.О. Леонтєва



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу «Міжшкільний навчальний центр»
Кам'янської міської ради

1. На підставі Законів “Про освіту”, “Про мови в Україні”, “Положення про загальноосвітню школу України”, нового механізму господарювання та Інструкції “Про вдосконалення організації заробітної плат і введення нових ставок і посадових окладів працівників закладів і організацій народної освіти” працівники освітянських установ (вчителі, техпрацівники) нагороджуються премією за:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- виконання Законів України “Про освіту”, “Про мови в Україні”, наказ по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- укомплектування майстерні кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вчителя;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи майстері;
- здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед учнів;
- виконавчу дисципліну та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку учбового закладу;
- за складання кошторисів по загальному фонду, спеціальному фонду, рахунків за дорученням з розрахунками при змінах в законодавстві.

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

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення». Оформлюється наказом по закладу, а директору наказом департаменту з гуманітарних питань.

Т.в.о.директора МРЦ

 Д. І. Бабенко



Профінансатор МРЦ



 Н. О. Леонтьєв

Схвалено:

зборами трудового колективу

“ 18 ” 02 2020 року

протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр»
Кам'янської міської ради**

І. Загальні положення

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

В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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 закладу, 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 розпорядку.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (директор) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

– подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлені паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу до закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з учнями в освітній установі.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05 серпня 1993 року № 293.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі.

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

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

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

2.6.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

2.6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та спеціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу;

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

3.3.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки. Виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.3.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

3.3.4. У разі захворювання своєчасно повідомляти про термін хвороби адміністрацію закладу. Вихід на роботу працівника після хвороби можливий тільки при наданні заступникові директора лікарняного листа.

3.3.5. Проходити медичний огляд, в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники закладу повинні:

3.4.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

3.4.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

3.4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.4.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.4.5. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

3.4.6. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

3.4.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру.

3.5. 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 посадовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. Основні обов'язки директора

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

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

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

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

4.1.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів. Її атестацію, правове і професійне навчання;

4.1.5. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» ;

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

4.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

4.1.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів;

4.1.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

4.1.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання одягу працівників закладу і учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для непедагогічних працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя або неділя, понеділок). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку:

- для директора, головного бухгалтера, заступника директора з ГЧ, секретаря-друкарки - 8.00 до 17.00, перерва на обід з 12.00 до 12.45 год., вихідні субота, неділя;

- для заступника директора з НВР, робітника з комплексного обслуговування будівлі та споруд, прибиральниці СП, – з 8.00 до 17.00, перерва на обід з 12.00 до 12.45 год., вихідні неділя, понеділок;

- для медичної сестри по передрейсовому огляду водіїв автотранспортних засобів, механіка – з 8.00 до 12.00, вихідні неділя, понеділок, згідно тарифікаційного списку, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з подержання тривалості робочого тижня;

- для сторожів – з 21.00 до 8.00, змінний режим роботи, згідно графіку робочого часу, затвердженого директором закладу, який ведеться у закладі.

Для сторожів запроваджується підсумковий облік робочого часу, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

Для педагогічних працівників тривалість робочого дня залежить від затвердженого директором закладу навчального плану та розкладу занять.

Тривалість робочого тижня і щоденної роботи у майстрів виробничого навчання одінню автомобіля визначається згідно тарифного навантаження та графіку робочого часу, затвердженого директором закладу, який ведеться у закладі.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.2. При відсутності педагога директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.

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

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

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

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директора закладу оформляється наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; профорганізатори без попередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

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

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

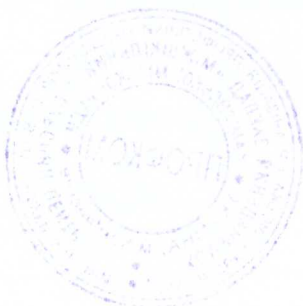
Т.в.о.директора МРЦ

 Д. І. Бабенко



Профорганізатор МРЦ

 Н.О. Леонтєва



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення

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

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

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

1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників 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 (ставка заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тиждень навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода директору закладу встановлюється по узгодженню профкомом, вищим органом управління.

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 відпрацьованим часом на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

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

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Т.в.о.директора МРЦ

Д. І. Бабенко

Профформатор МРЦ

Н. О. Леонтьєва

Головний інженер
Н.О. Леонтєва
2020 рік

Головний директор МПЧ
Д.І. Бабенко
2020 рік

Графік відпусток працівників МРЦ на 2020 рік

№ п/п	ПІБ працівника	Посада	Осно вна щорі чна відпу стка	Додаткові			Неви кори стана відпу стка	Строки відпустки			Стати до роботи	Примітк а
				Нено рмов аний робоч ий день	Особ ливи й харак тер праці	Соц іаль на		Термін відпустки (к.д.)	Почато к відпуст ки	Кінець відпуст ки		
1	Бабенко Д.І.	Т.в.о. директора	56	3				20 (осн.) 19(осн.) 17(осн.)+3(дод.)	Квітень Серпень Грудень			
2	Леонтєва Н.О.	Заступник директора з НВР	56	3		10		10(соц.) 20(осн.) 20(осн.) 16(осн.)+3(дод.)	08.01.20 17.03.20 23.06.20 20.10.20	17.01.20 04.04.20 13.07.20 08.11.20	18.01.20 06.04.20 14.07.20 09.11.20	
3	Безцінна А.М.	Секретар- друкарка	24	7				14 (осн.) 10 (осн.)+7(дод.)	13.07.20 05.08.20	26.07.20 23.08.20	27.07.20 25.08.20	
4	Безцінна О.В.	Прибиральниця сл. приміщень	24	4				24(осн.)+4(дод.)	27.07.20	23.08.20	25.08.20	
5	Шевченко В.М.	Сторож	24					24(осн.)	08.07.20	31.07.20	01.08.20	14 днів відпущанні у грудні 2019 р.
6	Полова В.І.	Мед.сестра	24					10(осн.)	13.07.20	22.07.10	23.07.20	
7	Бойчук І.А.	Сторож	24					24(осн.)	26.09.20	20.10.20	21.10.20	
8	Повстяной М.Г.	Майстер виробничого навчання водіння автотранспорту	42					42(осн.)	30.06.20	10.08.20	11.08.20	

9	Шостак В.І.	дисципліни «Водій автотранспортних засобів категорії «В»»	42					42(осн.)	20.07.20	31.08.20	01.09.20	
10	Чепіль В.В.	Викладач з дисципліни «Водій автотранспортних засобів категорії «В»»	42					42(осн.)	30.06.20	25.08.20	11.08.20	

**Рішення
зборів трудового колективу
Комунального закладу "Міжшкільний ресурсний центр»
Кам'янської міської ради**

від 14 лютого 2020 р.
Присутні: 11 чоловік

СЛУХАЛИ:

1. Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за 2018-2020 р.р.
2. Укладання колективного договору на 2020-2025 р.р.

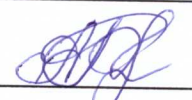
ПОСТАНОВИЛИ:

1. Визнати роботу про виконання колективного договору за 2018-2020 р.р. задовільною.
2. Затвердити колективний договір на 2020-2025 р.р.
3. Доручити т.в.о. директора МРЦ Бабенко Дмитру Івановичу та профорганізатору МРЦ Леонтьєвої Надії Олександрівни підписати колективний договір на 2020-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію.
4. Затвердити спільну комісію з питань контролю за виконанням колективного договору в такому складі:
 - Бабенко Д.І., т.в.о. директора
 - Леонтьєва Н.О., профорганізатор
 - Повстяной М.Г., майстер виробничого навчання водіння автотранспорту
5. Доручити спільній комісії здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору на 2020-2025 р.р.

Голова зборів

 Д.І. Бабенко

Секретар зборів

 А.М. Безцінна

Продіюровано, пронумеровано та
скріплено печаткою закладу 45
(сорок п'ять) сторінок
Т.В.О. директора МРЦ

 Д.І. Бабенко





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

просп. Василя Стуса, 10/12, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

04.03.2020 № 105

На № _____ від _____

Т.в.о директора
КЗ «Міжшкільний ресурсний
центр» КМР

БАБЕНКУ Д.І.

Голові профспілкового
комітету
КЗ «Міжшкільний ресурсний
центр» КМР

ЛЕОНТЬЄВІЙ Н.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ «Міжшкільний ресурсний центр» КМР на 2020 – 2025 роки зареєстровано 04.03.2020 під реєстровим №14 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.11 – слова «...реєстрації договору» замінити на «...підписання договору».
2. Розділ IV «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»:
 - п.4.1.6 – вказати законодавчі підстави;
 - не відображено соціальні відпустки, передбачені Законом України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами);

- не відображено основні щорічні відпустки, передбачені Законом України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами).

3. Розділ V «Нормування і оплата праці»:

- не відображено вимоги ч.1ст.115 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст.24 Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» в частині строків виплати заробітної плати працівникам.

4. Розділ VI «Охорона праці та здоров'я»:

- п.6.1.5 – не вірне посилання на ст.6 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;

- п.6.1.15 – не вірне посилання на додаток;

- не відображено ст.ст.6,9,14,15,16,20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

5. Додаток 2 «Перелік посад працівників комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр» Кам'янської міської ради» – вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

6. Додаток 3 «Список професій і посад, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці» – вказати законодавчі підстави.

7. Додатки 12, 13, 15 – не затверджено керівником.

8. Додаток 16 – відсутній підпис відповідального виконавця;

9. Додаток 16 – не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

Текст Ваших змін та доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін та доповнень до 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 .

Начальник відділу



І.І. ПРОЦИК