

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова первинної профспілкової



Слайковський І.Л.

« 15 » 06 20 20 р.

Від роботодавця:

директор КЗ «Гімназія №8» КМР



Занегін В.О.

« 15 » 06 20 20 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального закладу «Гімназія №8» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2020 – 2025р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу « 01 » 06 20 20 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
Кам'янської міської організації
Профспілки працівників освіти
і науки України

(Небосенко І.П.)



I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2020 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Гімназія №8» Кам'янської міської ради (далі адміністрація) в особі директора Занєгіна Віктора Олександровича та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія №8» Кам'янської міської ради (далі профком) в особі голови первинної профспілкової організації Слайковського Ігоря Леонідовича повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2016 - 2020 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників. (уповноважених ними органів).

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

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

1.5. 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.

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

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

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.

1.8. Адміністрація у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу.

1.9. Додатки № №1-18 є невід'ємною частиною колективного договору.

1.10. Колективний договір вступає в дію з дати підписання.

2. Термін дії Договору

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

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

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

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

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1.Адміністрація

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові

умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу

3.1.2. Спрямовуватиме діяльність працівників закладу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

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

3.1.4. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №18).

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

3.1.7. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

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

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

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу.

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

- закриття закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладу, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

3.2.8. Домагатиметься фінансування закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. 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.

4.1.2. Сприяти студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися, на реалізацію їхніх прав на стажування в закладах за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.3. Проводити спільні консультації з профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.1.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним 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.

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

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

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

4.1.10. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

4.1.11. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.12. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбачений статтею 49-2 КЗпП України».

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.3.2. Надавати безкоштовну консультацію працівникам закладу.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

- правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій (додаток №13);
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;

5.1.3. Застосувати в закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- надавати працівникам закладу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

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

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

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

5.2. *Сторони Договору домовились, що:*

5.2.1. 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 робіт відповідно до наказу директора закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням

дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. 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»).

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

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

5.2.10. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із встановленим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (додаток №15).

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;

- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, який працює на громадських засадах тривалістю – 3 календарних дні, членам профспілкового комітету – 2 дні.

Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань.

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

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

5.2.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, сертифікації.

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

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

5.2.17. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів освіти разом з профкомом закладу.

5.2.18. Погоджувати з профкомом закладу:

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

5.2.19. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників, який затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
(додаток №5).

5.2.20. 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.

5.2.21. У відповідності до ст. 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 та інтелектуальним навантаженням) згідно затвердженого списку виробництв, робіт та професій. (додаток №15).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (згідно ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць до 16 (за першу половину місяця) і 30 (за другу половину місяця) числа кожного місяця; сприяти усуненню причин порушення термінів виплати

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

6.2.3. 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 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.4. Передбачати 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.

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

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

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

6.2.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

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

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

6.2.11. 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.

6.2.12. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- встановлювати доплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.2.14. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання зони обслуговування за виконання обов'язків тимчасово відсутніх

працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 6).

6.2.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)(додаток №9).

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

6.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 12).

6.2.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст.13 ЗУ «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року.

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних

0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2020 - 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

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

7.1.11. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №11);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №15);

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

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

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

7.1.14. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, обладнання, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці (додаток №7).

7.1.15. 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».

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

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

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

7.1.19. 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 № 659 від 16.05.2019р., зареєстрованого 13.06.2019р. в Міністерстві юстиції України № 612/33583).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

- за сприяння виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

7.4. Обов'язки працівників закладу щодо додержання вимог

нормативно-правових актів з охорони праці

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права працівників на охорону праці під час роботи

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

7.5.2. 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.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу у загальноосвітніх закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовились:

8.2.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

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

8.2.4. Преміювання заступників директора, встановлення їм надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги встановлює директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом, згідно постанови КМУ № 566 від 05.08.2015р.(зі змінами).

8.2.5. 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.

8.2.6. 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), наказ МОН №557 від 26.09.2005 (зі змінами).

8.2.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників, 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, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

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

8.2.10. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

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

8.2.12. 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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчих таборах міста, таборах «Лісова казка» м.Новомосковська та ім. В.Дубиніна с.м.т. Могилів.

8.3.5. З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки.

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1. Сприяти підготовці і прийняттю законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.3. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор закладу на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.10. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

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

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

Директор КЗ «Гімназія №8»



Занегін В.О.

Голова первинної профспілкової організації КЗ «Гімназія №8»



Слайковський І.Л.

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2020р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2020р.
3. Штатний розпис на 2020р.
4. План асигнувань на 2020р.
5. Графік відпусток на 2020р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2020-2025р.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2020-2025 р.р.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2020-2025р.р.

Додаток №1

Кошторис закладу на 2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі Вісім мільйонів сто дев'яносто чогири тисячі дев'яносто тридцять одна грн. 00 коп.
(8194931,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Т.Я.Онищенко

(підпис)

(ініціали і прізвище)

10.01.2020

(число, місяць, рік)

М.П.

Кошторис на 2020 рік

23372431 Комунальний заклад "Гімназія №8" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

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)

0611020 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8055873,00	139058,00	8194931,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8055873,00	X	8055873,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	139058,00	139058,00
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	139058,00	139058,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	136000,00	136000,00
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	3058,00	3058,00
- 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	8055873,00	139058,00	8194931,00
Затримки на виплату	2000	8055873,00	139058,00	8194931,00
Затримки на виплату	2100	6549641,00	0,00	6549641,00
Затримки на виплату	2110	5368561,00	0,00	5368561,00
Затримки на виплату	2111	5368561,00	0,00	5368561,00
Затримки на виплату	2112	0,00	0,00	0,00
Затримки на виплату	2120	1181080,00	0,00	1181080,00
Використання товарів і послуг	2200	1492624,00	137758,00	1630382,00
Затримки, матеріали, обладнання та інвентар	2210	41221,00	418,00	41639,00
Відшкодування та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Затримки харчування	2230	285448,00	136000,00	421448,00
Затримки послуг (крім комунальних)	2240	182368,00	1340,00	183708,00
Затримки на відрядження	2250	7321,00	0,00	7321,00
Затримки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Затримки комунальних послуг та енергоносіїв	2270	973016,00	0,00	973016,00
Затримки теплопостачання	2271	781112,00	0,00	781112,00
Затримки водопостачання та водовідведення	2272	47139,00	0,00	47139,00
Затримки електроенергії	2273	139306,00	0,00	139306,00
Затримки природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Затримки інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5459,00	0,00	5459,00
Затримки енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Затримки на розробку, окремі заходи по реалізації державних				

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	3250,00	0,00	3250,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	13608,00	0,00	13608,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	13608,00	0,00	13608,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	1300,00	1300,00
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)

В.О. Занегін
(підпис)
А.А. Матченко
(підпис)

В.О. Занегін
(ініціали і прізвище)

А.А. Матченко
(ініціали і прізвище)

Заставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування. Бюджету та не втрачується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".
Заставляється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені

Від

1. Р

2. М

900

Голов

Додаток №2

КОШТОРИС профспілкового бюджету на 2020 р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесень – 9000 грн.

1. Культурно-масові заходи – 2000 грн.
2. Матеріальна допомога – 2320 грн.

9000 – 48% - 4320,00 грн.

52% - 4680,00 грн.



Голова профспілкового комітету:

Слайковський І.Л.

Додаток № 3

Штатний розпис закладу на 2020 р.

Згідно з п. 17 (у редакції закону № 1022-ІІІ) статті 17 Закону України «Про місцеве самоврядування» (затверджено у 2005 році) у разі, якщо бюджетна комісія не може прийняти рішення щодо виконання бюджету, вона повинна надіслати до органу місцевого самоврядування повідомлення про це, в якому зазначається, що бюджетна комісія не може прийняти рішення щодо виконання бюджету, а також про те, що бюджетна комісія не може прийняти рішення щодо виконання бюджету.

Затверджено у сесії Високого міського ради міста Кам'янська 10.01.2020 року (протокол № 1/2020)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Т.Я.Онищенко

ПЛАН на 2020 рік асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

23372431 Комунікаційний заклад "Тинява №8" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та членуванням бюджетної установи)

м. Кам'янська, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

ид бюджету: Міський

за та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

за та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного

бюджету

од та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування

місцевих бюджетів)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березня	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
ОСНОВНІ ВИДАТКИ	2	768 436,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00
плата праці і нарахування на заробітну плату	2100	455 600,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00	510 338,00
плата праці	2110	373 443,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00
архивування на оплату праці	2111	373 443,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00	418 010,00
архивування на оплату праці	2120	82 157,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00	92 328,00
архивування на оплату праці	2200	313 138,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00	292 591,00
архивування на оплату праці	2210	1420,00	7156,00	2100,00	2800,00	14265,00	0,00	0,00	3000,00	10700,00	0,00	0,00	0,00	41221,00
архивування на оплату праці	2230	262 719,00	556 608,00	305 608,00	236 811,00	327 805,00	291 465,00	0,00	0,00	327 805,00	27 325,00	26 683,00	26 544,00	265 448,00
архивування на оплату праці	2240	56 392,00	29 947,00	29 947,00	29 947,00	16 844,00	8 942,00	29 947,00	35 992,00	5 492,00	5 492,00	29 947,00	29 947,00	182 468,00
архивування на оплату праці	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	920,00	0,00	0,00	920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7321,00
архивування на оплату праці	2270	22 912,00	22 612,00	11 252,00	10 242,00	16 244,00	6 288,00	4 256,00	3 641,00	14 458,00	18 555,00	5 392,00	18 555,00	97 301,00
архивування на оплату праці	2271	16 611,00	20 482,00	9 917,00	9 051,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 317,00	15 724,00	78 112,00
архивування на оплату праці	2272	4 085,00	4 025,00	4 295,00	4 295,00	3 838,00	4 207,00	3 068,00	2 454,00	8 777,00	3 839,00	4 032,00	8 169,00	47 139,00
архивування на оплату праці	2273	2 803,00	1 629,00	873,00	691,00	11 940,00	1 629,00	772,00	772,00	13 166,00	14 321,00	16 344,00	15 748,00	139 306,00
архивування на оплату праці	2275	894,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	415,00	5 459,00
архивування на оплату праці	2280	0,00	650,00	1 300,00	0,00	1 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 250,00
архивування на оплату праці	2282	0,00	650,00	1 300,00	0,00	1 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 250,00
архивування на оплату праці	2700	0,00	300,00	0,00	0,00	1 338,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 338,00
архивування на оплату праці	2730	0,00	300,00	0,00	0,00	1 338,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 338,00
архивування на оплату праці	2800	768 736,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00	803 229,00

10.01.2020
(місяць, рік)

Україна
Дніпропетровська область
Кам'янська міська рада

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Т.Я.Онищенко

Заступник директора департаменту з гуманітарних питань міської ради
А.А.Матченко

Графік відпусток працівників закладу на 2020 рік



І.Л. СЛАЙКОВСЬКИЙ

Директор КЗ «Гімназія №8» КМР
ВОЗАНЕГІН

ГРАФІК

відпусток працівників
КЗ «Гімназія №8» за 2019-2020н.р.

Педагогічні працівники	посада	П.І.Б.	Вид відпустки	Кількість днів	Період надання відпустки		За який період	Перенесення відпусток			Підпис	Примітка
					початок	кінець		Початок	кінець	Нормативно-правовий документ		
	директор	Запегін В. О.	основна щорічна	31	01.07.20	31.07.20	26.08.19 25.08.20	-	-	-	-	-
			додаткова	3				-	-	-	-	-
	заст. дир. з НВР	Сопернікова Т. О.	основна щорічна	56	01.07.20	11.08.20	16.08.19 15.08.20	-	-	-	-	-
			додаткова	3	12.08.20	14.08.20		-	-	-	-	-
	заступник директора з НВР	Мовчан О. В.	основна щорічна	56	30.06.20	14.08.20	10.03.19 09.03.20	-	-	-	-	-
			додаткова	3				-	-	-	-	-
	заступник директора з патр. вих. роб.	Слайковський І. Л.	основна щорічна	56	13.07.20	03.08.20	01.09.19 31.08.20	-	-	-	-	-
			додаткова	3				-	-	-	-	-
	заст. дир. з НВР	Бондар В.С.	соціальна відпустка	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	вчитель поч. класів	Морозова Л.С.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	02.09.19 01.09.20	-	-	-	-	-
	вч. укр. м.	Бойко Л. В.	основна	56	22.06.20	17.08.20	02.10.19	-	-	-	-	-

та літ.	вч. рос.м. та літ.	Больша І. М.	щорічна основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	01.10.20 22.08.19 21.08.20	соціальна відпустка			
	вч.поч.кл.	Сіліверстова Ю.П.									
	вч.поч.кл.	Грицай Л. П.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	01.09.19 31.08.20	-	-	-	-
	вч.поч.кл.	Губа Н. П.	основна щорічна					соціальна відпустка			
	вч.обсл.пр.	Демидова А. М.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	31.08.19 30.08.20	-	-	-	-
	вч.історії	Діденко Н. С.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	25.08.19 24.08.20	-	-	-	-
	вч.фізики	Забара Т. П.	основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	16.02.19 15.02.20	-	-	-	-
	вч.заруб.л	Заруба І. В.	основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	01.09.19 31.08.20	-	-	-	-
	вч.муз.мис.	Жадак А.С.						соціальна відпустка			
	вч. зах. осн. Вітчизни	Сгорова К.І.- сумісник	строковий договір до 31.05.20					розрахунок			
	вч.хімії	Кобиліух І. В.	основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	23.08.19 22.08.20	-	-	-	-
	вч.укр.м	Ломова Ю.М.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	02.09.19 01.09.20	-	-	-	-
	вч.англ.м.	Краспикова С. Ю.	основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	26.08.19 25.08.20	-	-	-	-
	вч.фізичн ої культури	Радіоліпенко М.О.	строковий договір до 31.05.20					розрахунок			
	вч.матем.	Лопатюк А. М.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	16.08.19 15.08.20	-	-	-	-
	вч.образ.	Марухна Н. А.	основна		22.06.20	17.08.19	29.08.19	-	-	-	-

	вч.поч.кл.	Мороз А. О.	шорічна	соціальна відпустка									
				основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	25.08.19 24.08.20	-	-	-	-	
	вч.фіз.вих	Острижнюк Н. П.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	25.08.19 24.08.20	-	-	-	-		
	вч.інформ	Паламарчук О. О.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	01.08.19 31.07.20	-	-	-	-		
	вч.поч.кл.	Прокопець М. О.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	15.08.19 14.08.20	-	-	-	-		
	вч.біології	Прокоф'єва Т. В.	основна щорічна	56	22.06.20	17.08.20	22.08.19 21.08.20	-	-	-	-		
	бібліотекар	Садовська П. Ф.	основна щорічна	24	01.07.20	24.07.20	01.09.19 31.08.20	-	-	-	-		
	вч.поч.кл.	Федорова В.В.	додаткова	7	25.07.20	31.07.20		-	-	-	-		
	вч.поч.кл.	Хмеленко А. В.	основна щорічна	56	01.07.20	26.08.20	04.09.19 03.09.20	-	-	-	-		
	мед.сестра	Аврамешко Л.А.	основна щорічна	24	06.07.20	29.07.20	18.01.19 17.01.20	-	-	-	-		
Технічні працівники	завгосп	Дичок Я.М.	додаткова	7				-	-	-	-		
			основна щорічна	24	01.06.20	25.06.20	01.06.19 31.05.20	-	-	-	-		
			додаткова	7	17.08.20	23.08.20		-	-	-	-		
	прибирал.	Беспалько Т.В.	основна щорічна	24	01.07.20	24.07.20	16.11.19 15.11.20	-	-	-	-		
	прибирал.	Гончаренко Г.Р.	додаткова	4	25.07.20	28.07.20		-	-	-	-		
			основна щорічна	24	01.06.20	25.06.20	20.01.19 19.01.20	-	-	-	-		
	комірник	Григорчук І.В.						соціальна відпустка					
	прибирал.	Жорняк Л.Д.	основна щорічна	24	03.08.20	27.08.20	02.03.19	-	-	-	-		
			додаткова	10	20.07.20	29.07.20	01.03.20						
	прибирал.	Лисяк В.М.	додаткова	4	30.07.20	02.08.20		-	-	-	-		
			основна	24	03.08.20	27.08.20	11.07.19	-	-	-	-		

	сторож	Лобко А.М.	основна щорічна	24	01.07.20	24.07.20	04.11.19 03.11.20	-	-	-	-	-
	прибирал.	Маслікова К.І.	основна щорічна	24	09.06.20	03.07.20	30.09.19 29.09.20	-	-	-	-	-
	гол.бухг.	Магченко А.А.	додаткова	4	18.08.20	21.08.20		-	-	-	-	-
			основна щорічна	24	01.07.20	31.07.20	14.02.19 13.02.20	-	-	-	-	-
	бухгалтер	вакансія	додаткова	7				-	-	-	-	-
				24				-	-	-	-	-
			додаткова	7				-	-	-	-	-
	комірник	Райпен В.В.	основна щорічна					соціальна відпустка				
			додаткова									
	кухар	Марченко О.М.	основна щорічна	24	01.07.20	24.07.20	05.09.19 07.09.20	-	-	-	-	-
			додаткова	4	25.07.20	28.07.20		-	-	-	-	-
	секретар	Кузьменко Н.Г.	основна щорічна	24	01.07.20	24.07.20	11.09.19 10.09.20	-	-	-	-	-
			додаткова	7	25.07.20	31.07.20		-	-	-	-	-
	прибиральниця	Левченко Н.М.	основна щорічна	24	06.07.20	29.07.20	08.11.19 07.11.20	-	-	-	-	-
			додаткова	4	01.07.20	04.07.20		-	-	-	-	-
	кух.працівник	Чернуща Ю.А.	основна щорічна	24	01.06.20	25.06.20	17.05.19 16.05.20	-	-	-	-	-
	кухар	Макшесва Ж.В.	основна щорічна	24	01.06.20	25.06.20	02.09.19 01.09.20	-	-	-	-	-
	сторож	Баранник Е.В.	основна щорічна	24	01.06.20	25.06.20	25.09.19 24.09.20	-	-	-	-	-
	робітник з обслуговування приміщень	Козлов О.М.	основна щорічна	24	03.08.20	27.08.20	05.12.19 04.12.20	-	-	-	-	-
			додаткова	4				-	-	-	-	-

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

№	Основна професія	Сумісна професія	Розмір доплати
1	Бібліотекар	Секретар	50%
2	Секретар-друкарка	Бібліотекар	50%
3	Сторож	Двірник	50%
4	Кухар	Кух.працівник	50%



Директор КЗ «Гімназія №8»

Занегін В.О.



Голова профкому

Слайковський І.Л.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
Слайковський І.Л.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

КЗ «Гімназія №8» КМР
Занеґін В.О.

Додаток № 7

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
Комунального закладу «Гімназія № 8» КМР
3 ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА 2020 – 2025 н.р.

№ п-п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
2	Адміністрації школи та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Занеґін В.О. Слайковський І.Л.
3	Розробити перспективний план щодо реконструкції або виведення з експлуатації фізично зношених будівель та споруд, технічного обладнання, які не відповідають вимогам охорони праці та які є потенційно небезпечними для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	На 01.01.2020	Занеґін В.О.
4	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Адміністрація
5	Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників школи	Згідно графіка	Адміністрація
6	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями школи	Постійно	Відповідальний
7	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в школі	Постійно	Адміністрація
8	Приведення будівель, приміщень кл. кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Адміністрація
9	Приведення освітлення у кл. кімнатах, навчальних кабінетах та майстернях, спортивних залах у відповідності до вимог СНіП	Щорічно	Робоча група
10	Забезпечення працюючих робітників		

11	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	Постійно	Робоча група
12	Контролювати викладання курсів «Основ безпеки життєдіяльності» та основ здоров'я.	Постійно	Адміністрація закладу
13	Здійснювати контроль за чергуванням по школі та роботою класних керівників з ОП	Щорічно	Адміністрація школи
14	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні школи	Щорічно, серпень	Острижнюк Н.П.
15	Профілактичний ремонт шкільних приміщень	Травень-серпень	.
16	Здійснити капітальний ремонт у медичному кабінеті. Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	2020р. щорічно	Адміністрація

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух»	Постійно	Мовчан О.В.
2	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до школи	Вересень	Класні керівники
3	Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху	Листопад 2020 р.	Педагог-організатор
4	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків	Постійно	Адміністрація, кл. керівники
5	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі!», Дні безпеки руху, тижні безпеки	Вересень, щотижнево, грудень, березень	Адміністрація, кл.керівники
6	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України	Постійно	Класні керівники.

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАГИБЕЛІ ВІД ПОЖЕЖ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ВОГНЮ ТА НА ВОДІ

1	Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДПО	Протягом року	Адміністрація, відповідальні
2	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	Кл.керівники

	проводів		
4	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу	Постійно	Адміністрація
5	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-9 кл. у курсі занять ОБЖ	За розкладом	Кл.керівники
6	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	Листопад, Січень, березень липень	Адміністрація
7	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів	Вересень	Дичок Я.М.
8	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників школи	Постійно	Дичок Я.М.
9	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Відповідальні
10	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередження пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом кл. керівника, щорічно	Класні керівники
11	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів школи	Вересень 2020-2023рр.	Педагог-організатор
12	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	Класні керівники

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень 2020-2023 р.	Адміністрація
2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» та ОБЖ в 1-9 кл.	За розкладом	Адміністрація
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв	За графіком, постійно	Адміністрація
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Дичок Я.М.
		Постійно	Адміністрація

	дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій йому ділянці роботи		
6	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів	За планом, постійно	Острижнюк Н.П.
7	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я учнів, оформляти інструкційні журнали з ТБ	Постійно	Адміністрація школи
8	Для учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху	Вересень	Вчителі, адміністрація.
9	Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури	Постійно	Вчителі
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Слайковський І.І.
11	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,
ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ**

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень 2020-2023рр.	Директор
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно, серпень	Директор
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно, серпень	Директор, Заступник директора з НВП
4	Щорічно проводити навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Заст. директора з НВП
5	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Острижнюк Н.П.
6	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Директор
8	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація

Додаток №8

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам освіти та за результатами атестації робочих місць)

№ пп.	Посада	Назва робіт № підпунктів	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання	10 %
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %



Директор КЗ «Гімназія №8»

Занєгін В.О.



Голова профкому

Слайковський І.Л.

Додаток №9

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

№	Назва професії(посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторожі	22:00 – 6:00	40%



Директор КЗ «Гімназія №8»

Занєгін В.О.



Голова профкому

Слайковський І.Л.

Додаток №10

Перелік
професій й посад працівників, яким видається
безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№	Назва професій (посад)	Назва спецодягу, спецвзуття	Строк носки (місяців)
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний. При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: перчатки гумові	12 12
2	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний, Фартух з нагрудником, гумові рукавиці	12 12 12
3	Двірник	Халат бавовняний, рукавиці	12
4	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний, рукавиці	12



Директор КЗ «Гімназія №8»

Завідувач В.О.



Голова профкому

Свайковський І.П.

Додаток №11

ПОЛОЖЕННЯ про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення працівникам КЗ «Гімназія №8» КМР

1. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи

2.1. ДИРЕКТОР ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання;
- За високу результативність у роботі;
- За якісну роботу з батьками

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці і встановлюється наказом директора, за узгодженням з профспілковим комітетом – за наказом ДГП КМР.

Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Гімназія №8» КМР

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про мови в Україні», «Положення про загальноосвітню школу України», механізму господарювання та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України, з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором закладу за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці. Директору за погоди з профкомом Департаменту гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів 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;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;

- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- за підготовку переможців конкурсів, оглядів, олімпіад.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

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

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ "Відомості про заохочення".

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

1. Підготовка переможців 1V етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук та 111 етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 2 посадових оклади.
2. Підготовка переможців 111 етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(обласні) та 11 етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 1 посадовий оклад.
3. Підготовка переможців 11 етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(міські) та 1 етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 50% посадового окладу.
4. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, змагань, якісної підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання і т.д. – до 1 посадового окладу.



Директор КЗ «Гімназія №8»

Занеґін В.О.



Голова профкому

Слайковський І.Л.

Правила внутрішнього розпорядку

1. Загальні положення

1.1. У КЗ «Гімназія №8» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Гімназії № 8» (далі – Правила) — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

Правила розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор КЗ «Гімназії № 8» у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації навчального закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. На посаду директора закладу освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту

роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.(ст.38 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

2.3. Педагогічних працівників закладу освіти призначає на посади –директор закладу.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав 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 з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);
- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені завідувачем копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист), свідоцтво про сертифікацію;
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання

2.5. При укладанні трудового договору вперше, оформлюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі.

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

2.6. Працівник навчального закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

Якщо основне місце роботи працівника — цей навчальний заклад, керівник за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору і відповідає заяві.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця для робітників, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, Завідувач протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору

2.14.2. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором.

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

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Директор має право перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Керівник має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а керівник та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це завідувача письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор гімназії має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпПУ).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, завідувач не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпПУ).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпПУ).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення завідувачем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39 КЗпПУ).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпПУ (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк (ст. 39 КЗпПУ).

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника директор має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, завідувач в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є (ст.40 КЗпПУ):

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.27.9. 3 підстав, передбачених іншими законами (Про відмову працювати за контрактом на 1 рік працівникам, які отримують пенсію за віком).

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівника в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі (п.3.ст.41 КЗпПУ).

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих Правил, КЗпПУ, інших законах;

- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні закладом освіти через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпПУ);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237¹ КЗпП).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою.

громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України. (ст. 22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю. (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів (вихованців) таке саме ставлення до майна навчального закладу.

3.5.6. Дотримуватись санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.5.9. Свчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці Правила, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Основні завдання медичної сестри закладу освіти викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496.

3.8. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки директора

4.1. Директор:

Директор закладу загальної середньої освіти має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;

-ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

-видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

-укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

-звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

-приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4.2. Директор закладу загальної середньої освіти зобов'язаний:

-виконувати цей Закон, Закон України "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

-планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;

-розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

-надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

-організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;

-забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

-затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

-затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

-організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

-затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

-створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

-затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;

-забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

-контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

-забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

-створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

-сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

-створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

-сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

-формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

-створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

-організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

-забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

-здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

-організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

-звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

-виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

Директор закладу загальної середньої освіти (крім приватного закладу) зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90

4.3. Директор закладу загальної середньої освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

5. Робочий час і його використання

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У навчальному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними - субота і неділя з 6--00 до 19--00, крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час за розкладом, для сторожів, запроваджується підсумований робочий час, для робітників – змінний графік роботи.

5.1.3. У закладі освіти встановлюється такий режим роботи:

Заставити виконувати обов'язки за таким режимом роботи.								
№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			початок робочого дня		обідня перерва	кінець робочого дня		
			перша зміна	друга зміна		перша зміна	друга зміна	
1.	Директор, заступник директора, соц..педагог, головний бухгалтер, бухгалтер, завгосп, секретар, лаборант, інженер-електронник	40	08,00		30хв. 12-12- 30 крім інших		17,30	
3.	Вихователь ГПД	30				12,00	18,00	

7.	Вчитель логопед	18						по графіку, згідно розкладу
8.	Керівник гуртка	18						по графіку
9.	Медичні працівники	38,5	07,00	10,30	0,30	15,12	18,42	
10.	Обслуговуючий персонал (прибиральниця службових приміщень, робітник з обслуговування будівлі, кухар, кухонний працівник)	40,00	08,00		0,30	17,30		
11.	Сторожа							по графіку

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленної тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні сторожам надаються згідно з графіком змінності, який погоджується з профкомом.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам закладу освіти, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити...

5.1.8. Директор та його заступники, завгосп забезпечують облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу керівника;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;
- курити на території навчального закладу.

5.1.11. Працівник зобов'язаний в перший день відсутності завчасно за 30 хв. повідомити директору про нез'явлення на роботі через хворобу для організації заміни уроків.

Під час відпустки повідомити про початок хвороби, з наступним поданням заяви про переривання відпустки, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.12. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Педагогічне навантаження вчителя закладу згідно тарифікації становить:

- вихователя ГПД — 30 годин;
- соціального педагога — 40 годин;
- практичного психолога — 40 годин;
- вчителя-логопеда — 18 годин;
- керівника гуртка — 18 годин;
- медичних працівників — 38,5 годин;
- робітників бухгалтерії та іншого обслуговуючого персоналу — 40 годин;

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.3.7. Особам, які працюють у закладі освіти на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період чи в період канікул.

5.3.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.3.10. У разі звільнення працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується

місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор — 56 календарних днів;
- заступник директора — 56 календарних днів ;
- вихователь ГПД — 56 календарних днів;
- секретар — 24+7 календарних днів ;
- завгосп — 24+7 календарних днів ;
- головний бухгалтер- 24+7 календарних днів;
- бухгалтер- 24+7 календарних днів;
- практичний психолог — 56 календарних днів;
- соціальний педагог — 56 календарних днів;
- учитель-логопед — 56 календарних днів;
- медичні працівники — 24+7 календарних днів;
- обслуговуючий персонал — 24 календарних днів;
- кухонні працівники - 24 календарних днів;
- керівник гуртка — 56 календарних днів .

5.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана щорічна основна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.3.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення керівником терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати керівником заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.17. Щорічну відпустку за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу.

5.3.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.3.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження

більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення: .

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Директор зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

7.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.3. Керівник за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням вищестоячої організації.

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

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

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

При обранні виду стягнення директором повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

7.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП) цими Правил повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис.

Правила розміщуються у закладі освіти на доступному місці.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам КЗ «Гімназія №8» КМР

1. Загальне положення.
 - 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
 - 1.2. Директор школи спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
 - 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
 - 1.4. Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
 - 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
 - 1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, вищим органом управління.
 - 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу за погодженням з ПК, а директору – за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
2. Показники і умови виплати винагороди
 - 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
 - 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
 - 2.3. Працівники 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

занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист.

Порядок

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

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

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

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

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед працівників.

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

Директор КЗ «Гімназія №8»
Занегін В.О.



Голова профкому
Слайковський І.Л.



Додаток №15

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за особливий характер роботи**

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -4
2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів -4
3. Сестра медична -7

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

1. Кухар, що постійно працює біля плити - 4

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

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1. Директор | - | 3 |
| 2. Заступники директора | - | 3 |
| 3. Головний бухгалтер | - | 7 |
| 4. Завідуючий бібліотекою | - | 7 |
| 5. Завгосп | - | 7 |
| 6. Бухгалтер | - | 7 |
| 7. Секретар | - | 7 |
| 8. Лаборант | - | 7 |
| 9. Інженер-електронік | - | 7 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
(календарні дні)**

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Голові ПК | - | 3 |
| 2. Членам ПК | - | 2 |
| 3. Страхделегату | - | 3 |
| 4. Відповідальний з ТБ | - | 3 |
| 5. Секретар педагогічної ради | - | 3 |
| 6. Головам предметних МО | - | 3 |



Директор КЗ «Гімназія №8»

Занєгін В.О.



Голова профкому

Слайковський І.Л.

АКТ
перевірки виконання колективного Договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
за 2019 рік

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора закладу Занежін В.О., голови ППО Слайковського І.Л., заступника директора з НВР Сопернікової Т.О., головного бухгалтера Матченко А.А., члена ПК Ломова Ю.М., члена ПК Прокоф'єва Т.В. встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому закладу» виконано на 100%.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази школи, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки підприємців. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме:

не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці; не забезпечується реалізація ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцям первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці підприємців.

2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників школи до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	3	3	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%
4.	Зайнятість	8	8	100%
5.	Регулювання виробничих,			

6.	Нормування і оплата праці	27	27(-6.2.4)	97%
7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	29	27 (-8.2.15, -8.2.16)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

1. Занєгін Віктор Олександрович – директор закладу
2. Слайковський Ігор Леонідович – голова ППО
3. Матченко Аліна Анатоліївна – головний бухгалтер
4. Ломова Юлія Миколаївна – член ПК
5. Прокоф'єва Тетяна Владиславівна – вчитель біології



Handwritten signatures of the five members of the commission, corresponding to the list above.

ВИТЯГ

з протоколу № 2 зборів трудового колективу
комунального закладу «Гімназія № 8» Кам'янської міської ради

Від ~~04.08~~ 2020 року

Присутні – 46 члени колективу

Відсутні – 3 членів колективу

Голова зборів – Ломова Ю.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія № 8» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 – 2025 р.р.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія № 8» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 – 2025р.р.
3. Про затвердження комісії по виконанні колективного договору.

1. Слухали:

Директора школи Занєгін В.О. та голову профспілки Слайковський І.Л. про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія № 8» по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників за 2017 – 2020 р.р.

Постановили:

1. Інформацію директора школи Занєгіна В.О. та голови профспілки Слайковського І.Л. про виконання колективного договору взяти до відома.
2. Визнати роботу адміністрації та профспілкового комітету школи по виконанню колективного договору задовільною.

1. **Слухали:** Голову профспілкового комітету Слайковського І.Л. про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія № 8» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 – 2025 р.р.

Постановили:

по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 – 2025 р.р.

2. Доручити директору школи Занєгіну В.О. та голові ПК Слайковському І.Л. підписати та подати на повідомчу реєстрацію колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Гімназія № 8» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 - 2025 р.р.

3. Затвердити комісію по контролю за виконанням положень колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу у складі:

1. Занєгін Віктор Олександрович – директор школи
- 2 Слайковський Ігор Леонідович – голова ППО
3. Матченко Аліна Анатоліївна – головний бухгалтер
4. Ломова Юлія Миколаївна – член ПК
5. Прокоф'єва Тетяна Владиславівна – вчитель біології

4. Комісії проводити перевірку по виконанні колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу один раз у півріччя.

27.02.2020 р.

Голова зборів

Ломова Ю.М.

Секретар зборів

Прокоф'єва Т.В.

Затверджено зборами
трудового колективу
від 27.02. 2020 р.

СКЛАД

робочої комісії по контролю за виконанням
положень колективного договору

1. Занєгін Віктор Олександрович – директор школи
2. Слайковський Ігор Леонідович – голова ППО
3. Матченко Аліна Анатоліївна – головний бухгалтер
4. Ломова Юлія Миколаївна – член ПК
5. Прокоф'єва Тетяна Владиславівна – вчитель біології



Директор КЗ «Гімназія №8» КМР
Занєгін В.О.



Голова профкому
Слайковський І.Л.

В газету денная вносил
Лосово: промито и порекомендовано

Сейчас резать
88 Вильгельм
Иванов

Иванов Р. Иванов





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

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: http://kam.gov.ua, Код ЄДРПОУ 42879910

31.08.2020р № 570

На № _____ від _____

**Директору
КЗ «Гімназія №8» КМР**

Віктору ЗАНЕГІНУ

**Голові первинної профспілкової
організації**

Ігорю СЛАЙКОВСЬКОМУ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудоових 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 роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу «Гімназія №8» Кам'янської міської ради на 2020 – 2025 роки зареєстровано 31.08.2020 під реєстровим №36 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. «Загальні положення»:
 - п.1.2 – не відповідає вимогам ст.ст.1,3 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»:
 - п.5.2.10 та п.5.2.21 – вказати законодавчі підстави та результати атестації робочих місць за умовами праці;
 - п.5.2.11 – не відповідає вимогам ст.98 Кодексу Законів про Працю України;
 - не відображено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3. Розділ 6 «Нормування і оплата праці»:

- п.6.1.2 – не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 Кодексу Законів про Працю України та ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- всупереч листу Міністерства соціальної політики України від 19.11.2019 №1680/0/206-19 «Щодо строків виплати зарплати та допомоги від ФСС», яким визначено, що заробітна плата за першу половину місяця має виплачуватись у період не пізніше з 16 по 22 число, а за другу половину – з 1 по 7 число наступного місяця, в п.6.1.2. Колективного договору зазначено, що виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць до 16 (за першу половину місяця) і 30 (за другу половину місяця) числа кожного місяця.

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

- п.7.1.1 – не вірне посилання на Закон України «Про охорону праці»;

- п.7.1.4 – не відповідає ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

- п.7.1.11 – вказати результати атестації робочих місць;

- не відображено ст.ст.5,10,11,16,20 Закону України від 14.10.1992 року №2694-XII «Про охорону праці» (зі змінами). стор.15 – відсутні підписи сторін.

5. Додаток 13 «Правила внутрішнього розпорядку»:

- не затверджені зборами трудового колективу, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України;

- стор.75 – відсутні підписи сторін.

6. Додаток 15 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи» – вказати результати атестації робочих місць.

7. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

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

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК