

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ**  
**КОМІТЕТОМ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ТА**  
**АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДДІЛУ**  
**ОСВІТИ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО**  
**РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**на 2021-2026 роки**

## ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Реєстраційний № 36

«17» 03 20 21 р.

## СХВАЛЕНИЙ

На зборах трудового колективу відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Протокол №2

«07» лютого 20 21 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ТА**  
**АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**  
**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО**  
**РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**НА 2021-2026 РОКИ**

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 04.02.2021 року і набуває чинності з дня підписання.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Сторонами колективного договору є:

начальник відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області - Щербина Лілія Олександрівна, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Мироненко Лариси Настасіївни, яка представляє інтереси працівників відділу освіти.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників відділу освіти.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

Після підписання колективний договір подається для реєстрації в Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу відділу освіти.

## РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### **Адміністрація зобов'язується:**

Забезпечувати ефективну діяльність відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи відділу освіти, поліпшення становища працівників відповідно до регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (Додаток 1, Додаток 2).

Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази відділу освіти.

Застосовувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством. При звільненні працівника письмово повідомити його про нараховані суми, що йому належать та виплатити їх у день звільнення (ст. 116 КЗпП).

У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм та умов застосування нових норм.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та спеціалістів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових, оплати проживання).

Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечувати оптимальний режим роботи працівників:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 12 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток (ст. 64 КЗпП, ст.106 КЗпП).

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою. Оплату роботи у святкові і неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані. За бажанням працівника, який працював у святковий чи неробочий день, може надаватися інший день відпочинку (ст.107 КЗпП).

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня кожного року і доводити до відома працівників.

Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасна виплата відпускних.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам відділу освіти, враховуючи виробничі потреби.

Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року, листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96.

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновлювали дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

- 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, падчірки), 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.

Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Дотримуватись термінів розрахунку при звільненні працівників згідно зі ст. 116 КЗпП.

Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками відділу освіти Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

Сприяти попередженню виникнення трудових спорів.

#### **Сторони угод домовилися про наступне:**

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП).

## РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1-ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці в т.ч. за рахунок звільнення сумісників тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4. При зміні власника відділу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити у разі скорочення чисельності або штату.

### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років - частина II статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### **Адміністрація зобов'язується:**

Планувати заробітну плату кожного працівника відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (Додаток 3-5) на підставі штатного розпису і нараховувати її в межах асигнувань, затверджених у кошторисах.

Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці

Виплачувати заробітну плату працівникам відділу освіти в грошовому виразі двічі на місяць (ст.115 КЗпП) у терміни, погоджені з казначейством: 13 числа кожного місяця виплачувати заробітну плату за першу половину місяця, 28 числа кожного місяця виплачувати заробітну плату. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровками за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.113 КЗпП).

Щорічно при формуванні бюджету наступного року в кошторисі відділу освіти передбачати кошти на виплату грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та виплачувати її педагогічним працівникам відділу освіти. Щорічно виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам відділу освіти, керуючись абзацами сьомим і дев'ятим частини першої ст.57 Закону України «Про освіту».

При наявності коштів виплачувати премію працівникам відділу освіти згідно з Положенням **(Додаток 6)**.

Працівникам апарату надавати матеріальні допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Надавати працівникам відділу освіти матеріальну допомогу, у тому числі і на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

Виплачувати надбавки працівникам відділу освіти у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Здійснювати доплату працівникам відділу освіти, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів **(Додаток 7)**.

Встановити, що робочий день водія є ненормованим.

Виплачувати надбавку водію відділу освіти:

- за класність водію II класу у розмірі 10%;
- за класність водію I класу - 25%

установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам відділу освіти згідно з нормативними документами до 7 календарних днів **(Додаток 8)**.

Забезпечити проведення попередніх та медичних оглядів. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45, 141, 147,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).

Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

Щорічно при формуванні бюджету майбутнього року передбачати в кошторисі відділу освіти кошти, з урахуванням фінансових можливостей та потреб, на здійснення заходів, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Встановити строк вивільнення (1 годину) щотижня уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

До Всесвітнього Дня охорони праці кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

Один раз на рік (листопад) підводити підсумки виконання Комплексних заходів у відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та планувати Комплексні заходи на наступний рік (**Додаток 9**).

Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

Забезпечити відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження здоров'я на виробництві або у разі їх смерті у відповідності з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Забезпечити виплату середнього заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України «Про охорону праці» відмовився від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна для його життя чи здоров'я виробнича ситуація.

Забезпечити виплату вихідної допомоги не менше тримісячного заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України «Про охорону праці» може розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Забезпечувати умивальні миючими засобами.

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечувати відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановлювати пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

Заборожати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники відділу освіти зобов'язані дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

Обрання уповноваженого з питань охорони праці проводити на профспілкових зборах трудового колективу відділу освіти.

Надавати працівникам безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (**Додаток 10**). Надавати працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовно мило (**Додаток 11**).

Запроваджувати систему стимулювання працівників відділу освіти за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (Додаток 12).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

Проводити в установлені строки створення комісії з питань охорони праці та соціального захисту, а також вибори уповноваженого з питань охорони праці.

Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

Систематично виносити на розгляд трудових зборів питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП).

2. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи.

3. Виплачувати місячну вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та розірванні трудового договору на підставі пунктів 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП.

4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

5. Зберігати за працівниками, які зобов'язані проходити медичне обстеження (ст.ст. 169, 191 КЗпП), середній заробіток за місцем роботи на час проходження їх обстеження у медичному закладі.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

**Адміністрація зобов'язується :**

Надавати профспілковому комітетові всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів служб відділу освіти для здійснення Комітетом контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

**Профспілковий комітет має право:**

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени трудового колективу.

2. Вимагати і одержувати від адміністрації установи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору.

3. Розміщувати власну інформацію у приміщенні установи в доступних для працівників місцях.

4. Організовувати виїзди на природу, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Нового року тощо.

## РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

Раз на рік (листопад) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Від адміністрації

Начальник відділу освіти

Лілія ЦЕРБИНА



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Лариса МИРОНЕНКО

Handwritten signature of Larisa Myronenko in black ink.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи відділу освіти**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**I. Загальні положення.**

Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, міського виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому у сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO 9001-2009, а також Положенням про відділ освіти.

Положення регламенту поширюються на працівників апарату відділу, Центру професійного розвитку педагогічних працівників, централізованої бухгалтерії та господарчої групи відділу освіти.

Посадові обов'язки працівників розробляються на основі відповідних інструкцій та положень керівниками структурних підрозділів, затверджуються начальником відділу.

Відділ працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з 08.00 до 17.00 годин з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 год.

При необхідності відлучення працівника з відділу освіти для вирішення службових питань в міських установах він повідомляє про це керівника відповідного підрозділу (працівники апарату, директор ЦПРПП, головний бухгалтер, водій автотранспортного засобу, прибиральник службового приміщення - начальнику відділу освіти, а в разі його відсутності – головному спеціалісту; працівники ЦПРПП – директору ЦПРПП; працівники централізованої бухгалтерії - головному бухгалтеру).

При необхідності відлучення працівника з відділу для вирішення службових питань за межами міста, йому надається наказ про відрядження, підписаний начальником відділу освіти.

**II. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників апарату, ЦПРПП, централізованої бухгалтерії.**

Призначення на посаду працівників апарату відділу освіти, з дотриманням чинного законодавства, проводить начальник відділу освіти за результатами конкурсного відбору, який проводить конкурсна комісія при виконкомі Горішньоплавнівської міської ради.

Призначення на посаду та звільнення з посади директора ЦПРПП проводить начальник відділу освіти за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера проводить начальник відділу освіти.

Призначення на посаду та звільнення з посади консультантів ЦПРПП, бухгалтерії проводить начальник відділу освіти за поданням відповідно директора ЦПРПП, головного бухгалтера. Трудові книжки всіх працівників відділу освіти зберігаються у сейфі начальника відділу освіти. На кожного працівника апарату, ЦПРПП, централізованої бухгалтерії освіти ведеться особова справа. На всіх працівників, які приступають на роботу у відділі освіти начальник видає наказ про прийом. Прийняття працівників або переведення проводиться в установленому законодавством порядку. Звільнення працівників, скорочення кількості або штату працівників проводиться у відповідності до законодавства.

У день звільнення працівника начальник відділу освіти повинен видати працівникові трудову книжку з внесенням до неї всіх відповідних записів та провести остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі за текстом – «відділ освіти») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів). Працівники апарату та центру професійного розвитку педагогічних працівників приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється:

- начальника, головних спеціалістів відділу освіти – розпорядженням міського голови та наказом начальника відділу, який оголошується працівнику під підпис;

- інших працівників відділу освіти – наказом начальника відділу, який оголошується працівнику під підпис.

2.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (під підпис);

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних освітніх закладів; молодих спеціалістів після закінчення закладів вищої освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, вагітних жінок, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в 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.

2.7. Коли 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 протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Начальник відділу освіти зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у відділі освіти, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників відділу освіти, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціальної захисту України №58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і начальником відділу освіти трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти або уповноважена ним особа зобов'язані видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то начальник відділу освіти в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники відділу освіти мають право:

3.1.1. Звертатися до начальника відділу освіти з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

3.1.2. На належні, безпечні та не шкідливі умови праці.

3.1.3. На отримання заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.5. Інші права, передбачені законодавством.

3.2. Працівники відділу освіти зобов'язані:

3.2.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.2.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у відділу освіти.

3.2.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.2.4. Виконувати накази та розпорядження начальника відділу освіти, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти відділу освіти.

3.2.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.2.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника відділу освіти.

3.2.7. Рационально використовувати комп'ютерну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна відділу освіти, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

3.2.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.2.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.2.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.2.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

4.1. Начальник відділу освіти по відношенню до працівників має право:

4.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни.

4.2. Начальник відділу освіти по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.2.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною й іншою оргтехнікою.

4.2.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.2.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.2.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.2.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.2.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

- 4.2.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.2.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.2.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.2.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.2.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.2.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у відділі освіти.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи відділу освіти:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників відділу освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу освіти за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника відділу освіти з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти до 05 січня кожного року і доводиться до відома працівників. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної

відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу освіти.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням начальника відділу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі до працівників відділу освіти застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження грамотою.

6.2. Начальник відділу освіти має право застосовувати й інші заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальник відділу освіти повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

Затверджено

Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року №57 ( у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012

Затверджую

Штат у кількості 5.0 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати по посадовими окладами

Двадцять сім тисяч вісімсот дев'яносто гривень 00 коп.

Міський голова

(посада)

(підпис)

18 січня 2021

Дмитро БИКОВ

М.П.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01 січня 2021 року

Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області  
 (назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
	<i>Апарат відділу освіти</i>			
1	Начальник відділу	1	7 400	7 400
2	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
3	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
4	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
5	Головний спеціаліст	1	5 100	5 100
	Усього	5	27 800	27800

Начальник відділу

(підпис)

Лілія ЩЕРБИНА

Голова

(підпис)

Оксана КОШОЛКІНА



ОРИГІНАЛОМ  
 відділу освіти  
 Л.О.Щербина  
 20 р.

Затверджено  
Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року №57 ( у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року №1220)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 1 січня 2024 року

Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області  
(назва установи)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 12 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 178 535,25 грн  
Сто сімдесят вісім тисяч п'ятсот тридцять п'ять грн 25 коп

Міський голова  
(посада)  
Дмитро БИКОВ  
(підпис)



М.П.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)			Доплати (грн)		Фонд З/П на місяць (грн)	Фонд з/п на 12 міс. (грн)
				за стажу "на служенні"	за вислугу років	за мету підвищення кваліфікації (грн), 30%	за складність, напруженість у роботі	до мінімальної заробітної плати 6000 грн		
Центр професійного розвитку педагогічних працівників										
1	Директор	1	8 259,00		2 486,70	2 486,70	4 144,50		17 406,90	208 882,80
2	Секретар	1	3 631,00				1 815,50	553,50	6 000,00	72 000,00
3	Консультант	8	7 818,00	195,45	2 320,97	2 345,40	3 909,00		132 710,55	1 592 526,60
4	Психолог	1	7 818,00		2 345,40	2 345,40	3 909,00		16 417,80	197 013,60
5	Оператор комп'ютерного набору	1	3 872,00				1 936,00	192,00	6 000,00	72 000,00
	<b>всього</b>	<b>12</b>	<b>86 154,00</b>	<b>1 563,60</b>	<b>23 399,85</b>	<b>23 595,30</b>	<b>43 077,00</b>	<b>745,50</b>	<b>178 535,25</b>	<b>2 142 423,00</b>

Начальник відділу

Головний бухгалтер



(підпис)  
(підпис)



Лілія ШЕРБИНА

Оксана КОШОЛКІНА

до Колективного договору

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 1 січня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
штат у кількості 10,7 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати - 73 418,40 грн

Відділ освіти Горішньоплавнівської міської  
ради Кременчуцького району Полтавської  
області  
(назва установи)



Міський голова  
(посада)

Дмитро БИКОВ

М.П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Доплати (грн)		Надбавка за складність, напруженість у роботі (грн), 50%	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 12 міс. (грн)
				за роботу з деззасобами, 10%	до мінімальної заробітної плати 6000 грн			
1	Головний бухгалтер	1	4 859			2 429,50	7 288,50	87 462,0
2	Заступник головного бухгалтера	1	4 616			2 308,00	6 924,00	83 088,0
3	Бухгалтер (з дипломом магістра)	4	4 859			2 429,50	29 154,00	349 848,0
4	Бухгалтер	1	4 619			2 309,50	6 928,50	83 142,0
5	Бухгалтер	1	4 379			2 189,50	6 568,50	78 822,0
6	Інженер-будівельник	1	4 112			2 056,00	6 168,00	74 016,0
7	Прибиральник службових приміщень	0,7	2 670	267,0	3 330,0		4 386,90	52 642,8
8	Водій автотранспортних засобів	1	2 910		1 635,00	1 455,00	6 000,00	72 000,0
	<b>Всього</b>	<b>10,7</b>	<b>46 800,00</b>	<b>186,90</b>	<b>3 966,00</b>	<b>22 465,50</b>	<b>73 418,40</b>	<b>881 020,80</b>

Начальник відділу

Головний бухгалтер

М.П.



(підпис)  
(підпис)



Лілія ЩЕРБИНА

Оксана КОШОЛКІНА

## Положення про надання премій працівникам відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

### I. Загальні положення.

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників відділу освіти за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Дія цього положення поширюється на всіх працівників відділу освіти, в тому числі і сумісників.

Преміювання працівників відділу освіти здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи.

### II. Показники преміювання.

Премія працівникам відділу освіти надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- впровадження інноваційних технологій, кращих здобутків педагогічної практики, створення організаційних методичних передумов для повноцінного забезпечення установи;
- розробку системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних і не педагогічних працівників, впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- належний рівень інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу навчальних закладів.
- організацію на належному рівні роботи по впровадженню сучасних досягнень психолого-педагогічної науки;
- активну, творчу підготовку, цікаве, змістове проведення міських, обласних заходів;
- виконання важливої роботи (проведення обласних, міських, всеукраїнських семінарів, семінарів-практикумів, проблемних науково-теоретичних семінарів, педагогічних читань, конференцій та інших форм заходів);
- сумлінну багаторічну працю, з нагоди ювілею та календарних дат;
- особистий внесок в загальні результати роботи;
- згідно з Постановами Кабінету Міністрів України;
- виконавчу дисципліну;
- трудову дисципліну;
- інші досягнення та успіхи.

### **III. Порядок преміювання**

Преміювання працівників відділу освіти здійснюється за результатами роботи в межах асигнувань, затверджених у кошторисах.

Індивідуальний розмір премії працівникам відділу освіти встановлюється без обмежень у відсотках або сумі.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Преміювання окремих працівників відділу освіти не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

### **IV. Термін преміювання**

Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

### **V. Перелік порушень, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії**

Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.;
- невиконання завдань керівника;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул.

Невиконання посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
Лариса МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

  
Лілія ЩЕРБИНА



**Перелік  
посад працівників, яким надається доплата  
за роботу з дезінфікуючими засобами**

Перелік посад	Доплата до посадового окладу
Прибиральник службових приміщень	10%

### Додаткові оплачувані відпустки

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року №1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» затвердженого Міністерством освіти України за погодженням ЦК профспілки працівників освіти та науки, надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів.

<b>Перелік посад працівників</b>	<b>Кількість днів відпустки</b>
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Директор ЦПРПП	7
Секретар	7
Оператор комп'ютерного набору	7
Бухгалтер	7
Водій автотранспортних засобів	7

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Лариса МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

 Олія ЩЕРБИНА



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2021 рік у відділі освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

№з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План (грн.)	Факт (грн.)	Заплановано	Досягнуто		
1	Навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	1300		Забезпечення безпечної експлуатації приміщення		II квартал 2021 р	Відповідальний за охорону праці відділу освіти
2	Передплата періодичних видань з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.	3700		Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці		IV квартал 2021 р	Централізована бухгалтерія відділу освіти
3	Забезпечення миючими засобами: мило господарче, мило туалетне, пральний порошок, дезінфіційний засіб	6000		Дотримання санітарно-гігієнічних умов		Постійно	Централізована бухгалтерія відділу освіти
	Всього	11000					

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
Лариса МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти


  
Лілія ЩЕРБИНА

**Перелік  
посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби  
індивідуального захисту**

№ п/п	Перелік посад	Спецодяг	Термін користування
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців
2.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	12 місяців

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Лариса МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

 Юлія ЩЕРБИНА



**Перелік  
посад працівників, які забезпечуються милом та м'ячкими засобами**

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються на місяць (мл, л, г)
1.	Працівники апарату відділу освіти	Мило туалетне рідке - 150 мл
2.	Працівники бухгалтерії	Мило туалетне рідке - 150 мл
3.	Працівники ЦПРПП	Мило туалетне рідке - 150 мл
4.	Водій автотранспортних засобів	Мило господарче - 200 г, мило туалетне рідке - 150 мл, пральний порошок - 400 г
5.	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче - 200 г, мило туалетне рідке - 150 мл, пральний порошок - 800 г, дезінфекуючий засіб - 4л

Примітка: Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби видається для місць загального користування (до умивальника).

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ  
ЗА АКТИВНУ УЧАСТЬ ТА ІНІЦІАТИВУ У ЗДІЙСНЕННІ ЗАХОДІВ  
ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ БЕЗПЕКИ ТА ПОЛІПШЕННЯ УМОВ  
ПРАЦІ**

Керуючись статтею 25 Закону України «Про охорону праці», за проявлену високу активність та ініціативу у виконанні нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, що забезпечили особисту безпеку і здоров'я працівника, а також безпеку і здоров'я оточуючих працівників, із якими безпосередньо працює ця посадова особа, за поданням комісії, створеної спільним рішенням адміністрації та профспілковим комітетом, при проведенні підсумків роботи відділу освіти за минулий рік, адміністрація по узгодженню із профспілковим комітетом можуть стимулювати працівника: винесенням подяки, нагородженням грамотою, грошовою премією при виконанні таких показників:

- чітке дотримання нормативних вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, інструкцій з безпечної експлуатації технічного обладнання, з яким безпосередньо працює посадова особа;
- своєчасне виконання вимог Колективного договору, Угоди з охорони праці, наказів, розпоряджень, що стосуються питань охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- своєчасне проходження всіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та періодичних медичних оглядів;
- постійне утримання робочого місця в належній чистоті, дотримання особистої гігієни праці та забезпечення виробничої санітарії під час всього виробничого процесу;
- наявність на робочих місцях інструкції працівника з питань безпеки праці, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, а також іншої документації, що стосується питань охорони праці, пожежної безпеки;
- відсутність за звітний рік зауважень до працівника про порушення ним вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та Приписів інженера з охорони праці, відносно нехтуванням вимог нормативних документів працівником;
- активна участь працівника при залученні його до проведення громадського контролю стану безпеки праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою

32 (тридцять два) аркуші

Начальник відділу освіти  
Лілія ЦЕРБИНА

