

Зареєстровано

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
Начальник відділу з питань ВПО та
соціально-трудових відносин

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
Протокол №2 від «30» грудня 2021 р.

від «17» 02 2022 року № 22

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **Центру** **дитячої та юнацької творчості** **Горішньоплавнівської міської ради** **Кременчуцького району** **Полтавської області** **на 2022 – 2026 роки**

м.Горішні Плавні
2021 рік

I. Загальні положення

1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2. Цей колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового.

3. Сторонами колективного договору є :

- директор Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЦД та ЮТ)

- профспілковий комітет (профком) первинної профспілкової організації Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і 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.

5. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

6. Директор бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, директор звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

7. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів, Генеральної, Галузевої та обласної угод.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін

після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

10. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії договору, на який він укладався.

11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЦД та ЮТ.

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

13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

II. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

Директор зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймаються лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ освіти), адміністрація (директор) проводить консультації з профспілковим комітетом закладу (далі - профком), метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників.

2. Усім бажаючим працівникам надається можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- виходити з клопотанням до міської ради та відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших закладах освіти громади.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 18 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих закладах освіти, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних закладів освіти, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним

повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку або неповної ставки за їх письмовою заявою (згодою).

8. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст. 119 КЗпП України).

9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати правовий супровід та захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

4. За зверненням звільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.

5. У разі бажання звільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

III. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

Директор зобов'язується :

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.

5. 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.

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

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

7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ЗУ «Про освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

9. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

10. Графіки роботи працівників, розклад роботи гуртків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації;
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогам, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам – виходячи з умов освітнього процесу.

13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

15. У випадку запровадження чергування працівників у закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок компенсації.

16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

18. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у закладі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

20. 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, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам переважно у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

22. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством (статті.6-8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (**додаток №1**);
- щорічну додаткову відпустку працівникам за особливі умови праці (**додаток №2**);

26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

8

також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-який інший канікулярний період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

28. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

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

30. Надавати працівникам (за їх заявою) інші види відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів -2 дні, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – 1 день, донорам -2 дні (день здачі крові та наступний день), голові профспілкового органу, який працює на громадських засадах – 3 дні).

31. Залучення педагогів до виконання іншої організаційно-педагогічної та іншої роботи у канікулярний період проводити в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

32. Вимагати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню у колективі здорового емоційно-психологічного мікроклімату, запобігати виникненню трудових конфліктів

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-емоційно-психологічного мікроклімату.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

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

2. Сприяти участі педагогічних працівників у заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. Оплата праці

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити у ЦД та ЮТ прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі не менше 10 відсотків фонду оплати праці.

5. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, заробітної плати за I половину місяця - 14 числа, заробітної плати за II половину місяця - 29 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

9. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу керівника закладу;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

11. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;

- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;

- надбавку за престижність праці в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження)

- доплату за роботу в інклюзивних класах встановлюється доплата педагогічним працівникам та помічникам вихователів у розмірі 20 % посадового окладу;

- інші доплати, передбачені нормативно-правовими актами.

12. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням (додаток № 3). Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

13. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фінансування.

14. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4). Виплачувати премії до свят працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи

у межах коштів на оплату праці. Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

16. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

17. Забезпечити доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, та працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 до 06.00) (додаток №5)

18. Порушувати клопотання перед міською радою (відділом освіти) щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, фестивалів, турнірів, тощо, різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених пунктами 12, 14 розділу 4.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема про охорону праці, своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.

5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам школи.

8. Спільно з роботодавцем забезпечити прозорість і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі та інші види заохочення.

V. Охорона праці

Директор зобов'язується:

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

2. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

3. Під час укладення трудового договору інформувати працівника підписом 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 і колективного договору.

4. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

5. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах ЦД та ЮТ та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану

безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань. Забезпечувати виконання Комплексних заходів, викладених у додатку № 6, у межах фінансування.

7. Організовувати пропаганду безпечних умов праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього локації з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівлі і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та іншими працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти власника, або уповноваженого ним органу, організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів. Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) медичного огляду здійснюється за кошти працівника.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

13. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7);
- мийні засоби (додаток №8)

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

21. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

22. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

23. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.

24. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази ЦД та ЮТ.

25. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

26. Проводити навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

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

Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету:

1. Розробка щорічних Комплексних заходів (Угоди з охорони праці).

2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісій «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) трудового колективу питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучати до цього, при необхідності, вищі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Директор зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через компенсації оренди житла, надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

3. Організувати проведення «Днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.

4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

6. Забезпечити на паритетних засадах участь у роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Директор зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки членські профспілкові внески.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його голови, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

5. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

8. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (додаток № 9).

9. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (додаток №10) .

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

3. Комісією представників сторін протягом першого кварталу календарного року аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.

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

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується вимагати розірвання трудового договору з директором, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор зобов'язується:

1. Ознайомити всіх працівників з колективним договором, ознайомлювати з ним новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колективного договору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЦД та ЮТ
Лариса ТЕСЛЯ
30.12.2021

Голова ПК
Ольга СКОРОХОДОВА
30.12.2021

Додаток № 1
до розділу III пункту 25
колективного договору
на 2022-2026 роки

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор ЦД та ЮТ	7
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3.	Заступник директора з адміністративно - господарської частини	7
4.	Головний бухгалтер	7

**Додаткова оплачувана відпустка понад визначені законодавством розміри надається згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН», що є додатком №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (п.5.3.10)*

Директор



Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК



Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 2
до розділу III пункту 25
колективного договору
на 2022-2026 роки

Перелік
робочих місць, професій та посад працівників, із особливими умовами
праці, яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій та посад	Особливості умов праці	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Бухгалтер	Робота за комп'ютером більше половини тривалості робочого часу	4
2.	Секретар	Робота за комп'ютером більше половини тривалості робочого часу	4

**Додаткова відпустка надається відповідно до постанови КМУ від 13.05.2003 №679 Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290 та додатка №4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки*

Директор



Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК



Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 3
до розділу IV пункту 12
колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

- 1.1 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена ст. 57 Закону України «Про освіту», Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898, якою затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності.
- 1.2 Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 1.3 Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЦД та ЮТ, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.4 Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 1.5 Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ЦД та ЮТ.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за підсумками попереднього навчального року, за результативну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за умови:

- досягнення ними та їх вихованцями особливих результатів у освітньому процесі;
- якісного виконання посадових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів директора закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належного наукового і методичного забезпечення викладання і інноваційної діяльності з вихованцями.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1 Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного

посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

- 3.2 Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.3 Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за період менше 6 місяців з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 3.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
- директору – за наказом начальника відділу освіти;
 - іншим педагогічним працівникам – за наказом директора, за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Порядок зниження розміру і позбавлення щорічної грошової винагороди

- 4.1 Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення (без притягнення до відповідальності, але наявності зафіксованих фактів),
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 4.2 Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, або притягнуті до адміністративної відповідальності позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.
- 4.3 Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце порушення.

Директор



Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК



Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 4
до розділу IV пункту 14
колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЦД та ЮТ

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, зміцнення матеріально-технічної бази та позитивного іміджу закладу за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року та на чексть святкових дат.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Мета преміювання

Преміювання працівників ЦД та ЮТ здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості та зацікавленості у досягненні високих показників праці.

3. Показники, умови і розмір преміювання

3.1. Право на отримання премії мають:

- усі категорії працівників за високий професіоналізм, активну суспільно-корисну діяльність, значний особистий внесок у розвиток закладу, освітянської галузі та з нагоди ювілеїв, державних свят.
- педагогічні працівники, вихованці яких посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за ініціативи Міністерства освіти і науки України та інших установ;
- педагогічні працівники, які розробляли навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для гуртків тощо, брали участь у професійних конкурсах;
- усі категорії працівників за результативну організацію інноваційної діяльності в закладі;
- працівники, що виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1. та особистого вкладу без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. Порядок надання премій

- 4.1. Преміювання працівників ЦД та ЮТ здійснюється на підставі наказу директора за поданням керівників структурних підрозділів і погодженням з ПК за підсумкові показники роботи.
- 4.2. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу відділу освіти за поданням директора.
- 4.3. Кошти розподіляються між працівниками відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.2. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, нараховується з фонду економії заробітної плати. Індивідуальний розмір премії працівникам при наявності коштів (економії фонду заробітної плати) визначається щомісячно без обмежень за виконання показників, зазначених в п.3 цього положення.

5. Порядок зниження розміру премії

- 5.1. Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення термінів виконання делегованих завдань і звітної документації;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.2 Працівники, до яких було застосовано догану за порушення трудової дисципліни, преміюванню не підлягають протягом 6 місяців.

Директор



Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК



Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 5
до розділу IV пункту 17
колективного договору
на 2022-2026 роки

Перелік

професій і посад, яким встановлюється доплата до посадового окладу
відповідно до наказу МОН від 26.09.2005 №557

«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних
розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових
установ»

№ п/п	Професії та посади	Розмір доплати	За які види робіт
1	Прибиральниця службових приміщень	10%	За використання у роботі дезінфікувальних засобів
2	Сторож	40%	За роботу в нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку

Директор



Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК



Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 6
до розділу V пункту 6
колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Ольга СКОРОХОДОВА

30 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦД та ЮТ

 Лариса ТЕСЛЯ

30 грудня 2021 року

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2022 рік у Центрі дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		План (грн.)	Факт (грн.)	Заплановано	Досягнуто		
1.	Провести навчання відповідальних осіб з питань охорони праці; цивільного захисту, електробезпеки, пожежної безпеки, технічної експлуатації теплових установок і мереж	4000,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протягом року	Директор, головний бухгалтер
2.	Придбати спецодяг, засоби індивідуального захисту для працівників певних категорій	2500,00		Забезпечення безпечного виконання робіт		Протягом року	Заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер
3.	Придбати мийні, антисептичні,	12600,00		Забезпечення працівників		Протягом року	Заступник директора з АГЧ,

	дезінфікуючі засоби для загального користування і працівників певних категорій			засобами особистої гігієни			головний бухгалтер
4.	Поповнити аптечки домедичної допомоги лікарськими засобами	1600,00		Надання домедичної допомоги при виникненні нещасних випадків		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
5.	Організувати проходження працівниками закладу медичного огляду	15440,00		Своєчасне виявлення ранніх стадій захворювань		Згідно з графіком	Директор, заступник директора з НВР
6.	Забезпечити заміну освітлення у навчальних кабінетах та приміщеннях загального користування	10000,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер
7.	Провести утилізацію використаних люмінесцентних ламп	3000,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
8.	Провести перезарядку вогнегасників	11100,00		Дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
9.	Здійснити лабораторне випробування стану ізоляції електромережі	4000,00		Забезпечення безпечної експлуатації електрообладнання		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
10.	Провести перевірку пожежних кранів	2700,00		Дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ

11.	Організувати страхування членів ДПД	2400,00		Дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки		I кварта л 2022 р.	Директор, головний бухгалтер
12.	Провести перевірку вентиляції	3000,00		Дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
13.	Здійснити чищення систем кондиціонування	3000,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		III кварта л 2022 р.	Заступник директора з АГЧ
14.	Здійснювати вивіз крупногабаритного сміття, утилізацію небезпечних відходів	12600,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протяг ом року	Заступник директора з АГЧ
15.	Провести дератизацію приміщень	1602,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		II кварта л 2022 р.	Заступник директора з АГЧ
16.	Провести сезонне косіння трави	31200,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		По сезону	Заступник директора з АГЧ
17.	Здійснити передплату періодичних видань з охорони праці та пожежної безпеки	690,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Згідно з графік ом	Заступник директора з НВР
18.	Здійснити видалення сухостійних, аварійних дерев	6955,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		I кварта л 2022 р.	Заступник директора з АГЧ

19.	Провести поточний ремонт долівки коридору 1 поверху	40000,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протяг ом року	Директор, Головний бухгалтер
20.	Поновити попереджувальні надписи, сигнальні знаки, інформаційні постери	400,00		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		Протяг ом року	Інженер з ОП
Усього		168787,00					

Інженер з ОП



Володимир ТКАЧЕНКО

Головний бухгалтер



Ірина ВИСОКИХ

Додаток № 7
до розділу V пункту 20
колективного договору
на 2022-2026 роки

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

№ п/п	Професії та посади	Який спецодяг	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 місяців 1 місяць
2	Двірник	Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців

Директор

Лариса ТЕСЛЯ

Голова ПК

Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 8
до розділу V пункту 20
колективного договору
на 2022-2026 роки

Перелік
професій і посад працівників, які виконують роботи, пов'язані з
забрудненням, яким передбачена безоплатна видача мийних засобів

№ п/п	Професії та посади	кількість мила гр/місяць*
1	Прибиральник службових приміщень	80
2	Двірник	80

**При наявності мила при умивальниках для миття рук під час роботи*

Директор

Голова ПК



Лариса ТЕСЛЯ

Ольга СКОРОХОДОВА

Додаток № 9
до розділу VII пункту 8
колективного договору
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються директором з профспілковим комітетом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад роботи гуртків	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.

9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Додаток № 10
до розділу VII
колективного договору
на 2022-2026 роки

С К Л А Д
спільної комісії сторін для здійснення контролю за
виконанням колективного договору на 2022-2026 роки

Від адміністрації – заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер (2 особи)

Від профспілкової сторони - заступник голови ПК, член ПК (2 особи)

Додаток №11

до колективного договору Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на 2022-2026 роки

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО
РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(скорочена назва – ЦД та ЮТ)**

(затверджені на зборах трудового колективу протокол № 2 від 30.12.2021)

I. Загальні положення

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЦД та ЮТ визначають трудовий розпорядок і регламентують організаційно-правові аспекти трудових відносин працівників від моменту укладання трудового договору до моменту їх припинення.

3. Правила поширюються на усіх працівників закладу, які працюють у закладі, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору, виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, тощо.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ЦД та ЮТ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

5. У ЦД та ЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

6. Правила розміщуються у загальнодоступному місці і визначають обов'язки педагогічних та інших працівників, передбачені нормами, що регламентують внутрішній розпорядок у закладі.

II. Порядок прийняття й звільнення працівників

1. Працівники ЦД та ЮТ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор висуває до особи, що працевлаштовується запит на:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

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

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

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

6. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року 58 (у редакції від 27 липня 2018 року) та закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» №1217-IX від 05 лютого 2021 р.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора ЦД та ЮТ.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку

на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення або розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу освіти може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники ЦД та ЮТ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, обираючи зміст, програми, форми освіти.

2. Працівники ЦД та ЮТ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

- у разі виникнення епідеміологічної небезпеки здійснювати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання;

- настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями. Із посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора закладу

1. Директор ЦД та ЮТ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та для ефективної роботи працівників закладу;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року

(до надання щорічної відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць; створювати безпечні та здорові умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, обладнання, систем опалення, освітлення, вентиляції та водопостачання;
- забезпечувати цілодобову охорону закладу.

V. Робочий час і його використання

1. Заклад працює без вихідних днів протягом року згідно із ст.68 КЗпП України (як заклад, що працює у зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення), виключенням є державні свята.

2. Відповідно до ст. 69 КЗпП України, у зв'язку з щоденною роботою закладу з метою забезпечення безперервного освітнього процесу та неможливістю переривання роботи у вихідні дні – суботу і неділю, для керівників гуртків встановлюється скорочена тривалість робочого часу, відповідно до педагогічного навантаження і розкладу роботи гуртків, затвердженого директором і погодженого з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується п'ятиденний робочий тиждень. Перерви, передбачені між заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

3. Для інших працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями та нормальною тривалістю робочого часу, що не перевищує 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи (час початку і закінчення роботи, перерви) визначається графіками роботи, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленої тривалості робочих годин. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи таких працівників скорочується на 1 годину.

4. Час початку і закінчення перерви для відпочинку й харчування встановлюється плаваючий для різних категорій працівників, що зазначається у графіку роботи. Але тривалість перерви не перевищує 2 годин і надається переважно через 4 години після початку роботи. Працівники використовують

час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається у робочий час.

5. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу, що регулюється графіками роботи (змінності) і не перевищує норму робочих годин за обліковий період. Сторожам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

6. Для директора, заступників директора, головного бухгалтера встановлюється особливий режим робочого часу - ненормований робочий день, що дозволяє виконувати роботу понад установлену нормальну тривалість робочого часу.

7. У зв'язку з виробничою необхідністю, за погодженням з профспілковим комітетом, для окремих працівників може встановлюватися тимчасово інший початок і закінчення роботи, при певних умовах за погодженням з профспілковим комітетом, може бути передбачений дистанційний або індивідуальний режим роботи.

8. При бажанні та наявності згоди обох сторін трудового договору (роботодавця та працівника) може встановлюватися обідня перерва скороченої тривалості та перенесення часу початку та закінчення робочого дня, що зазначається у розпорядчому документі.

9. Директор закладу може залучати педагогічних та інших працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з працівниками і профспілковим комітетом.

10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження до початку канікул.

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

12. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам — наказом директора закладу.

13. Педагогічним працівникам забороняється:

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

14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педпрацівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками,

грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги й соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага у разі просування по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Керівник закладу освіти має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ШТАТНИЙ РОЗНИС

на 01.12.2021 р.

Центр дитячої та юнацької творчості Горішньомошавицької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

3 місячний фонд зарплатної плати 571003,30 гривень
Триста сімдесять один тисяча ністсот сімдесят три зли 30 коп
Начальник відділу освіти
Лілія ШЕРЫНА



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посад. оклад (грн)	Надобавки (грн)										Фонд З/П на 1 місяць (грн)	Фонд зарплатної плати на 1 міс. 2021 (грн)
				за інше послугу роки	за складн. та напруж. за веден. обліку в/о	з метою підвищ. пр. ест. сті прац.	с 35%	за досягн. з роб. засоба ми	за веден. біл. обліку 5%	до рівня мінімал. з/плати					
1.	Директор	3	4	5	6	7	9	10			12	14	15		
1.	Директор	1	9322	2796,60	4661,00	2796,6					12	14	15		
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	8434	2530,20		1686,80						14	15		
3.	Завідувач відділу організації масового	1	7224	722,40		1444,80						14	15		
4.	Завідувач відділу методичного	1	7224	2167,20		1444,80						14	15		
5.	Методист	3	6587	1349,20		1317,40						14	15		
6.	Культуролог	1	5792			1158,40						14	15		
6.	Керівник гуртка	18	6535,0272	1234,0867		1307,0038						14	15		
7.	Акоханатор	1,5	5951	417,93333		1190,20						14	15		
8.	Головний бухгалтер	1	7990		3995							14	15		
9.	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1	5265		2632,50							14	15		
10.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	1	7990									14	15		
11.	Інженер з охорони праці	0,5	5005									14	15		
12.	Секретар	1	3934									14	15		
13.	Костюмер	1,25	3153									14	15		
14.	Художник - оформлювач	0,5	4195									14	15		
15.	Заступник керівника	0,5	4195									14	15		
	Учитель	1	2893				360,87					14	15		
	Учитель	4	2893									14	15		
	Учитель	3	2893					289,30				14	15		
	Учитель	0,5	2893									14	15		
	Учитель	42,75	244722,24	35104,46	11288,50	37794,97	144,48	867,90	196,7	40265,05	371683,30	371683,30			



Маріса ТЕСЛЯ

Головний бухгалтер

Ірина ВИСОКИХ



Пронумеровано та прошито
42 (сорок два) аркушів

Директор ЦД та ЮТ

L. Vesel Лариса ТЕСЛЯ

30 грудня 2021