



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

16.07.2021 № 4/2-185

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№ 51» Дніпровської міської ради
Карабутовій О.І.

Від місцевої професійної спілки
«Об'єднання працівників освіти»:
Голові профспілки
Ніколаєнко А.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №211 від 16.07.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: слова «заклад», «школа», «заклад освіти», «установа» привести до єдиного найменування відповідно до п.5.7 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
- Розділ I, п.1.6.2: не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 12.02.2013 №115, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ II:
 - п.2.1.7: не є повноваженнями закладу. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.2.1.19: порушено ст.43 Конституції України щодо права працівників на працю. Вилучити;
 - п.2.3.9: слово «понаднормову» замінити на «надурочну» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
 - п.2.3.22:
 - відсутнє посилання на додаток;
 - привести у відповідність до ст.221 Кодексу законів про працю України.

3. Розділ III:

- п.3.1.6: конкретизувати тривалість часу для пошуку роботи відповідно до п.1.1.1 колективного договору, ст.1 закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 Кодексу законів про працю України;
- п.3.1.12: привести у відповідність до ст. 56 Кодексу законів про працю України;
- п.3.41: зазначена у пункті категорія працівників передбачена ст.42 Кодексу законів про працю України та не є винятком. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ IV:

- п.4.1.2 дублює п.3.1.12;
- п.4.1.3 дублює п.3.1.17;
- п.4.1.9: додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
- п.4.1.10:
 - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - назва додатка у тексті пункту не відповідає назві додатка №1, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
- п.4.1.12: додаток, на який йдеться посилання, не погоджений з профкомом, як зазначено у тексті пункту. Привести у відповідність;
- п.4.1.17: слова «новою редакцією» вилучити, оскільки останні зміни до зазначеної статті внесені у 2010 році. Привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
- п.4.1.20: вилучити, так як дублюється п.4.3.6;
- п.4.3.4: додатки №3, №4, на які йдеться посилання, не затверджено адміністрацією та не погоджено профкомом, як зазначено у пункті. Привести у відповідність;
- п.4.3.5 дублює п.4.1.1;
- п.4.3.9: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до пп. «г» п.3) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, на який йдеться посилання.

5. Розділ V:

- п.5.1.4: слово «наднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
- п.5.1.9: вжито аббревіатуру, про вжиття якої не зазначено у тексті колективного договору. Конкретизувати посади працівників, які мають право на зазначену відпустку;
- п.5.1.11: у додатку, на який йдеться посилання, не відображено надання додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці, як зазначено у тексті пункту. Привести у відповідність;
- п.5.1.13:
 - абз. «надавати працівникам...»: вилучити, оскільки чинним законодавством не передбачено додаткових відпусток без збереження заробітної плати;
 - абз. «відпустка надається в канікулярний час»: порушує вимоги ст.25 Закону України «Про відпустки», згідно з якою відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- не враховано права інших категорій працівників, які мають право на відпустку, передбачену ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.14: некоректне посилання на статті нормативного акту. Не відповідає вимогам ст. 26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.15:
- абз.1): не відповідає вимогам ст.18¹ Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «відпустка, яка надається крім щорічних...»: фразу «а також понад» привести у відповідність до ст.4 Закону України «Про відпустки», конкретизувати зазначені види відпусток;
- п.5.2.4: некоректне посилання на законодавчі акти. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ VI:

- п.6.2.2: слово «підборі» замінити на «доборі» відповідно до ч.2 ст.18 Закону України «Про охорону праці»;
- п.6.2.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.9, 22 Закону України «Про охорону праці»;
- п.6.2.7: привести у відповідність до ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці», вказати джерело фінансування, оскільки така виплата не передбачена чинним законодавством;
- п.6.2.18: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання, та ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.6.2.25: до колективного договору не додано комплексні заходи відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці», про які йдеться у пункті;
- п.6.2.26 : після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442;
- п.6.3.6: зазначити посилання на нормативний акт, згідно з яким здійснюються зазначені повноваження;
- у розділі не відображено вимоги ст.11, ч.1 ст.12, ст.13,ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ IX:

- п.9.2.2: слова «за місцем реєстрації» замінити на «у реєструючому органі» відповідно до п.9 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;
- п.9.2.3: повідомна реєстрація колективного договору не відноситься до повноважень адміністрації закладу відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

- 8. Додатки до колективного договору №1-№11 не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

9. Додаток 1:

- гр. «Види робіт..»: не вказано професії з несприятливими умовами праці, як зазначено у назві графі. Привести у відповідність;
- поз.1: невірно застосовано розмір доплати. Згідно нормативного документу, на який йдеться посилання (додаток 9), розмір доплати визначається результатами атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Розмір доплати за умови праці встановлюється відповідно до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 3 жовтня 1986 р. № 387/22-78. Розмір доплат за шкідливі умови праці обраховують у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах із важкими та шкідливими умовами праці – 4, 8, 12%. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.2: вид роботи не відповідає вимогам пп. «г» п.3) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, згідно з яким здійснюється зазначена доплата. Привести у відповідність до нормативного документу;
- Примітка: некоректне посилання на нормативний акт, додаток 2 Інструкції №102, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту Переліку.

10.Додаток №5: додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.

11. Додаток №6:

- постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 не є нормативним актом для визначення додаткової відпустки за ненормований робочий день. Вилучити зазначене посилання;
- поз.4: не є посадою або професією, як зазначено у Переліку. Вилучити;
- поз. 5: назва професії «завгосп» відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Вжито скорочення, яке не передбачено класифікатором професій. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12.Додаток №8, поз.2: конкретизувати посади, професії, які підлягають медичному огляду відповідно до п.11 Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559, на яку йдеться посилання.

13.Додаток №9:

- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);

- Розділ VI (стор.40):
 - п.7: слова «дітей-інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.11: невірна назва департаменту Дніпровської міської ради. Привести у відповідність;
 - п.15: поз.6, поз.9 – відсутні у додатку №6, поз.10 не передбачена ніяким додатком, поз.11, поз.12 не відносяться до відпусток за особливий характер праці, як зазначено у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства та колективного договору;
 - стор.42: порушено подальшу нумерацію розділів, на стор.42 повторюється нумерація «Розділ VI»;
 - Розділ VIII, п.10.2.1, 10.2.2, 10.2.5: назви професії привести у відповідність до ДК 003:2010.
14. Додаток №10:
- зазначені заходи не відповідають вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз.2: викладено некоректно. Привести у відповідність постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
 - поз. 4: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вилучити.
15. Протокол №2: відсутній підпис голови загальних зборів.

Звертаємо увагу на те, що відповідно дост.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о.начальника інспекції



О. В. Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від адміністрації
Директор КЗО «СЗН №51»
Карабутова О. І.
«16» березня 2021 року



Від МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
Голова Профспілки
Ніколаєнко А. О.
«16» березня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 51»
Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу та захисту прав працівників

на 2021-2024 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу установи
від 16 березня 2021 р.
протокол № 4

м. Дніпро
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (надалі – договір).

1.1.1. Договір укладений з метою узгодження інтересів працівників та роботодавця, регулювання соціально-трудових відносин, зміцнення соціального захисту працівників закладу, забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 05.09.1999 № 1045-ХІV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони договору та їхні повноваження:

1.2.1. Договір укладений між адміністрацією Комунального закладу освіти КЗО «СЗШ № 51» Дніпровської міської ради в особі директора Карабутової Олени Іванівни, який має відповідні повноваження, з однієї сторони, і МІСЦЕВОЮ ПРОФЕСІЙНОЮ СПІЛКОЮ «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» в особі Ніколаєнко Алли Олександрівни від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.3. Строк дії договору

1.3.1. Договір укладений на 2021-2024 роки та набуває чинності з моменту підписання представниками сторін (діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору).

1.3.2. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (чи до закінчення строку дії цього договору, на який його укладено).

1.4. Сфера дії положень договору:

1.4.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника закладу так і для інших працівників школи.

1.4.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.

1.4.3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

Керівництво школи звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, змінами в законодавстві, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів управління освітою, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4. Керівництво школи визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.4.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-9).

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (зі змінами) при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.5.3. Зміни, що впливають із чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- 1) одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- 2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації закладу протягом двох тижнів:

1.6.1. Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до відповідного реєструючого органу.

Реєстрація колективного договору або змін до нього проводяться відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і

територіальних угод, колективних договорів» з метою засвідчення автентичності примірників і копій поданого на реєстрацію колективного договору для забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов такого договору.

Сторони колективного договору подають на повідомну реєстрацію цей договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості сторін та копію договору.

Копіювання та опублікування тексту договору, змін і доповнень до нього здійснюється лише разом із написом про повідомну реєстрацію договору, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Застосовувати контрактну форму трудового Договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Договором під розписку.

2.1.3. В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.

2.1.4. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.7. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти району на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.8. Звільняти за ініціативою Адміністрації працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов'язкового погодження з профорганізацією.

2.1.9. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам з відповідних дисциплін, які не мають повного навантаження (іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики тощо), і лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

- 2.1.10. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.
- 2.1.11 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.
- 2.1.12 За наявності відповідного фінансування організувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.
- 2.1.13 Вживати заходів для отримання фінансування в необхідних обсягах в межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.15 Забезпечити стабільне функціонування закладу та його структурних підрозділів.
- 2.1.16 В межах затверджених повноважень контролювати фінансово-господарську діяльність закладу та дотримання працівниками законодавства в цій сфері, не допускати зловживань з цих питань.
- 2.1.17 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
- 2.1.18 Забезпечити у всіх видах діяльності закладу рівні права і можливості жінок і чоловіків, не допускати гендерної дискримінації.
- 2.1.19. Якщо педагогічний працівник пенсійного віку не погоджується із запропонованим тижневим навантаженням, адміністрація має право розірвати строковий трудовий договір за п.6 ст.36 КЗпП.
- 2.2 Комітет профспілкової організації зобов'язується:
- 2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці.
- 2.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
- 2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з Профспілковою організацією.
- 2.2.5 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- 2.2.6 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань колективного договору за умови їх вирішення у

встановленому законодавством порядку.

2.2.7 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу освітнього навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

2.2.8 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.9 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу.

2.2.10 Представляти та захищати інтереси всіх працівників закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами, та запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання не бюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

2.3.3. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4. Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня.

2.3.5. Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку та графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з Профспілкою. Робочий час працівника визначити обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків у поточному році із розрахунку 40 годин на тиждень, згідно із законодавством України та 8 годин при 40 годинному 5-ти денному робочому тижні. Робота сторожів, адміністраторів регулюється окремим графіком та статтею 61 КЗпП України.

2.3.6. У зв'язку з неможливістю дотримуватись щоденної або щотижневої тривалості робочого часу сторожів, адміністраторів ввести підсумований облік робочого часу сторожів, адміністраторів (ст. 61 КЗпП України, наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 19.04.06 р. № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу») таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст. 50 КЗпП України.

Оплату роботи сторожів, адміністраторів проводити за фактично відпрацьований час (згідно ст. 50, 51, 56, 61 КЗпП України).

2.3.7. Загальні вихідні визначені в суботу та неділю.

2.3.8. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин роботи в нормальних умовах праці;
- 12 годин при роботі сторожів, адміністраторів;
- 8 годин при роботі зі шкідливими умовами праці для молодшого обслуговуючого персоналу.

2.3.9.3 метою забезпечення дієздатності СЗШ №51 директор може організувати понаднормову роботу або в неробочі дні лише у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи заздалегідь – не пізніше, як за добу до їх початку. Час понаднормової роботи не може перевищувати 2 години в день (без перевищення 4 годин протягом 2 днів, 120 – на рік). Дотримуватись при цьому ст.62, ст.65 КЗпП України.

2.3.10. При прийомі на роботу працівникові роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови роботи, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства й даного колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

2.3.11. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.3.12. Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження з Профспілкою.

2.3.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

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

2.3.15. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників школи.

2.3.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів, установ, організацій, на умовах сумісництва та погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин (протягом навчального року не менше 180 год.) для нарахування педагогічного стажу.

2.3.17. Звільнення працівників членів Профспілки за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.3.19. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі трудову строкову угоду) за умови, якщо в закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.3.20. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з Профспілкою не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

Навчальне навантаження в обсязі меншому від тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагога, або попередивши його за два місяці (крім педагогічних працівників, які уклали строковий договір).

При скороченні загальної кількості годин по закладу (зменшення контингенту учнів, закриття класів тощо) про зменшення навантаження попереджати працівника за два місяці.

2.3.21. Адміністрація погоджує з Профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, забезпечується оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, та для тих педагогів, хто поєднує роботу з навчанням.

2.3.22. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату:

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до діючого законодавства;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (конфліктів), в разі необхідності.

2.3.23. Здійснювати 100% оплату праці педагогів у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1. Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією (журнали, особові справи, навчальні плани);
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури);
- робота в кабінеті (інвентаризація, дрібний ремонт, оформлення);
- індивідуальна робота з учнями.

В умовах зміни об'єму роботи та засобів оплати праці, якщо установа вимушена надати відпустку без збереження заробітної плати, час вимушеної відпустки зараховується в безперервний стаж роботи, а в стаж, який дає право на щорічну платну відпустку, не включається.

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

3.1.10. Враховувати право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, виїзти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок чергову перерву з іншими педагогами.

3.1.11. Перевозити працівника на чергову ставку лише за його письмовою згодою (крім педагогічних працівників, які працюють за строковою угодою).

3.1.12. Надавати **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ** умовах неповного

3.1. Адміністрація зобов'язується: всіх прав і гарантій, встановлених

3.1.1. Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації закладу, часткового призупинення навчального процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення з Профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (ст.49⁴ КЗпП України).

3.1.2. Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3. Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення мережі класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

3.1.5. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7. Розподіл обов'язків працівників проводити згідно штатного розпису за погодженням профспівкової організації.

3.1.8. Включати представника профорганізації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.9. Погоджувати з профорганізацією запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.10. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.11. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою (крім педагогічних працівників, які працюють за строковою угодою).

3.1.12. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і Договором та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.13. Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника школи та ознайомити з ними під розпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.14. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням профорганізації, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профорганізацією.

3.1.16. В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.

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

3.1.18. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах.

3.1.19. Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018, № 207.

3.1.20. Створити комісію по трудових спорах.

3.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.22. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови профорганізації.

3.1.23. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

3.1.24. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкової організації

(ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.25. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні та ін.

3.1.26. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами навчального закладу, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо).

3.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3.2.3. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.3. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію школи.

3.3.1. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або згладжувати наслідки звільнення.

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

3.3.3. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3.5. Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що мають дітей до 3-х років, а при наявності медичної довідки - до 6 років, а також самотніх матерів з дітьми до 15 років, чи жінок, які мають дітей з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Сторони домовились:

3.4.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім переваг, передбачених чинним законодавством надається також:

-особам передпенсійного віку;

-сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

-особам, в родині яких не має інших робітників з самостійним заробітком.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу (навантаження) із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і договором та можливість відпрацьовувати години у зручній для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

4.1.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5. Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими чинним законодавством.

4.1.6. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників закладу.

4.1.7. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.8. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.1.9. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.

4.1.10. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених “Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата”.(Додаток №1)

4.1.11. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 10 години вечора до 6 години ранку у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.(Додаток №2)

4.1.12. Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженим з профкомом щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №3)

- 4.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.1.14. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.
- 4.1.15. Преміювати педпрацівників, у тому числі і сумісників, за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами, відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці (Додаток №4)
- 4.1.16. Працівникам закладу освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умов наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст.73 КЗпП України).
- 4.1.17. Виплату заробітної плати здійснювати згідно з новою редакцією ст.115 КЗпП України та ст.24 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР за місцем роботи, двічі на місяць: з 1 по 7- заробітна плата та з 16 по 22 - аванс. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (КЗпП ч. 2 ст. 115 і ч.2 ст. 24 Закону № 108 з 01.01.2013 року).
- 4.1.18. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 4.1.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).
- 4.1.20. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
- 4.1.21. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 4.1.22. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23. Залучення педагогічних працівників, у тому числі учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, та асистентів учителів, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.24. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст. 45, 141, 147¹ КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

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

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2. Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3.3. Робота працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної

посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників, у тому числі і сумісників, у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, у відповідності до порядку, визначеного цим колективним договором (додатки 3-4).

4.3.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (Інструкції № 102 від 15.04.1993р., ст. 108 КЗпП України) (Додаток 2)

4.3.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.3.7. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

4.3.8. Виплачувати винагороду за вислугу років у відповідності з порядком, передбаченим чинним законодавством та встановленим в цьому колективному договорі.

4.3.9. Встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби (Наказ МОН від 26 вересня 2005 р. № 557).

4.3.10. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

додатку №5.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом

Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.1.4. Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.1.5 . Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. № 346, ст. 10 КЗУ «Про відпустки»).

5.1.7. У випадку розподілу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.9. Надавати відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні працівникам МОП та спеціалістам; 56 календарних днів педагогічним працівникам.

5.1.10. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. (ст. 179, 181 КЗпП України).

5.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до додатку №5.

5.1.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з додатком №6.

5.1.13. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати (ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки»).

Відпустка надається в канікулярний час. В окремих випадках (при наявності документів) відпустка може надаватися під час навчального року з урахуванням виробничої необхідності.

Згідно зі статтею 26 «Закону про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку:

5.2. Комітет профспілкової організації зобов'язаний:

- 1) матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів; працівникам, діти яких одружуються — 2 календарних дні;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — до 3 календарних днів; при переїзді на нове місце — 3 календарні дні;

5.1.14. Надавати за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати, без врахування вихідних днів лише за наявності заяви працівника не більше 15 днів на рік (п. 4,5 ст.4, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.15. Надавати працівникам соціальні відпустки - відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

- 1) жінкам, які усиновили дітей безпосередньо з пологового будинку — 56 календарних днів;

- 2) після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів.

Відпустка надається в канікулярний час. В окремих випадках (при наявності документів) відпустка може надаватися під час навчального року з урахуванням виробничої необхідності.

- Додаткову оплачувану відпустку:

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 також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

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

Відпустка, яка надається крім щорічних відпусток, передбачених статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами й нормативно-правовими актами, переноситься на інший період або продовжується в порядку, зазначеному у статті 80 КЗпП.

5.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

- 5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.
- 5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.
- 5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.
- 5.2.4. Відкликати працівників з відпустки лише при їхній згоді й у випадках відповідно до законодавства. КЗпП ст.79., КЗУ «Про відпустки» ст.12

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 6.2. Адміністрація зобов'язується:
 - 6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.
 - 6.2.2. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
 - 6.2.3. Щороку до 15 серпня здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи в новому навчальному році.
 - 6.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
 - 6.2.5. Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
 - 6.2.6. Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.
 - 6.2.7. У разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.
 - 6.2.8. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04. 2004 року.
 - 6.2.9. Забезпечити повне виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
 - 6.2.10. Організовувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. (Ст.17 ЗУ «Про охорону праці»). Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії по результатам огляду працівників.(Додаток № 8)

- 6.2.11. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектацію аптечок необхідними медикаментами.
- 6.2.12. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 6.2.14. Виконати до 01 жовтня усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.
- 6.2.15. Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).
- 6.2.16. Усі працівники згідно із ст.5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 6.2.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. (ст.6 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.2.18. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
- 6.2.19. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2.20. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії. (ст.12 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.2.21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2.22. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2.23. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (Додаток 7).

6.2.24. Проводити щорічно дні охорони праці в закладі за участю представників профспілкової сторони.

6.2.25. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

6.2.26. Відповідно до вимог чинного законодавства та у визначені строки проводити атестацію робочих місць.

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

6.3. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

6.3.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.3.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, щодо участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.

6.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці.

6.3.6. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з

виконанням ним трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва.

6.4.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.4.3. Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.4. Вчасно інформувати відповідні посадові особи про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.4.5. Попереджувати адміністрацію про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.4.6. Забороняється з'являтися на роботу чи в неробочий час в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також використовувати заборонені напої та засоби на робочому місці.

6.4.7. Дбайливо й раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення.

6.4.8. Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів закладу.

6.5. Сторони домовились:

6.5.1. При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.2. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надання спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.3. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого

внеску в загальні результати роботи та матеріальної допомога на народження та поховання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

7.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

7.2.3. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто знаходиться на диспансерному обліку при наявності відповідних документів.

7.2.4. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

7.2.5. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. 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.

8.1.2. Безкоштовно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (якщо є), канцтовари (якщо є кошти на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам

прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору; притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

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

9.2.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та за місцем реєстрації.

9.2.3. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Підписи сторін:

Директор КЗО СЗШ № 51

Голова ПК



О. І. Карабутова

А. О. Ніколаєнко

Додаток 1
до колективного договору між адміністрацією КЗО
«СЗШ№51»
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат (при наявності атестації робочого місця)

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1	Робота на комп'ютері, з дисплеями ЕОМ	10%
2	Прибирання туалетів, санвузлів	10%

Примітка: відповідно до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 рр.(зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.),згідно з «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102(додаток 2,додаток 9 п.1.164, п.33, р.ІІІ,п.15,примітка №2 до таблиці «Робітники установ і закладів освіти».
Джерело фінансування-місцевий бюджет.

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102)

№ з/п	Перелік посад	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф. ставки	Примітка
1	Сторожа	22.00 - 6.00	40	За кожну годину роботи (згідно з ст.108 КЗпП України)

III. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди:

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

до колдоговору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №51» Дніпровської міської ради

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

І. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює Профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими учнями; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання викладач-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший викладач", "викладач-методист", старший військовий керівник";
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, грошова винагорода не виплачується.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, в тому числі і сумісників, навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу, за поданням заступника директора та за погодженням профспілкового комітету.

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа №51»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі — Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку працівників школи, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

1.2. Виплата грошової винагороди (премії) педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, в тому числі і сумісників, навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника директора та погодженням профспілкового комітету.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці (15%);

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією; 5 до 50%;

- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів (розпоряджень) керівника;

- висока виконавська дисципліна;

- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі (70 %) в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);

- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);

- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);

- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішшкільній та районній методичній роботі з фаху (10%);

- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

2.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
(зменш) - активна участь у громадській роботі (5%);

(Пров) - належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (10%);

(зменш) 2.4. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;

- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;

- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;

- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;

- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

Додаток № 5

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із Профспілковим комітетом.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Перелік

посад працівників з особливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка

Закон України "Про відпустки"

(згідно ПКМУ від 17.11.1997 року № 1290)

№ з/п	Види робіт	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальних та санвузлів	4	
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом за обслуговуванням внутрібудинкової території	4	

Додаток № 5
до колективного договору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Перелік посад працівників з особливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка
(згідно з Законом України «Про відпустки» ст. 8, постановою КМУ від 17 листопада 2016 року № 1107 та ЦК Профспілки працівників освіти України на 2016-2020 рр. (зі змінами у редакції від 15 лютого 2017 року) та постановою Кабінету Міністрів України, яким може надаватися додаткова відпустка)

№ з/п	Види робіт	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	3 календарних днів
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом за обслуговуванням внутрібудинкової території	4	3 календарних днів
8.	Психолог		3 календарних днів

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

**Перелік посад працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та
особливий характер праці**

(згідно з Законом України «Про відпустки» ст. 8, постановою КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 (зі змінами), Галузевою угодою між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 рр.(зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.), додаток 1» Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може надаватися додаткова відпустка)

№	Найменування професії й посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарних дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дні
3.	Педагог-організатор	3 календарних дні
4.	Голова ПК	3 календарних дні
5.	Заступник директора з ГР (Завгосп)	7 календарних днів
6.	Секретар	7 календарних днів
7.	Бібліотекар	3 календарних дні
8.	Психолог	3 календарних дні

Додаток № 7
до колдоговору між адміністрацією
КЗО «СЗШ № 51» ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (згідно з Постановою від 19.07.2018 № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат», р.3, п.3.3.3)

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %(умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було:	25
Першим	30
Повторним	

I. Загальні положення

ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку (згідно з Постановою КМУ від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№ з/п	Найменування професій, робіт, посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медичних оглядів	Примітка
1.	Педагоги (вчителі, викладачі, вихователі усіх спеціальностей)	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожен рік	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати мед.огляду
2.	Обслуговуючий персонал	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожен рік	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати мед.огляду

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до Додаток № 9 України. «Про **Правила внутрішнього трудового розпорядку** та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній мережі, затверджено Мінсоцполітики України від 5 серпня 1993 року N 293.

I. Загальні положення

1. Трудова та навчальна дисципліна в КЗО СЗШ № 51 ДМР базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.

2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

3. Правила внутрішнього розпорядку КЗО СЗШ № 51 ДМР мають на меті визначення обов'язків працівників КЗО СЗШ №51 ДМР та затверджуються конференцією трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники КЗО СЗШ №51 ДМР приймаються на роботу за трудовим договором у випадках передбачених законами України.

2. При прийнятті на роботу особа, що поступає на роботу: подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Прийом на роботу в КЗО СЗШ № 51 ДМР без подання вищевказаних документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу відомості про її національну, релігійну та партійну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Прийняття на роботу педагогічних працівників, техпрацівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

5. Працівники КЗО СЗШ № 51 ДМР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. При прийомі працівника на роботу, або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

7. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. 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, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗО СЗШ №51 ДМР.

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору педагогічних працівників оформляється за наказом директора закладу, техпрацівників за наказом директора закладу.

14. У день звільнення директор закладу зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

III. Права працівників КЗО СЗШ № 51 ДМР

Працівники КЗО СЗШ № 51 ДМР мають право:

1. Приймати участь у конференції трудового колективу.
2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності КЗО СЗШ № 51 ДМР.
3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності КЗО СЗШ № 51 ДМР.
4. Безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням КЗО СЗШ № 51 ДМР для здійснення освітнього процесу.
5. Мати в КЗО СЗШ № 51 ДМР професійну спілку та бути її членами.
6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами закладу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників КЗО СЗШ № 51 ДМР.

7. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати заклад, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором КЗО СЗШ № 51 ДМР.

8. Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.

9. Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності учнів.

10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Обов'язки працівників КЗО СЗШ №51 ДМР:

V. Права та обов'язки директора школи

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимоги Статуту, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку КЗО СЗШ № 51 ДМР, дотримуватись дисципліни праці.

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

3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.

4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається у користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

5. Проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

6. Забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

7. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

8. Виховувати в дітей повагу до батьків, інших людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України її державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

9. Готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;

11. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

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

V. Права та обов'язки директора школи регламентується Положеннями визначаються «Посадовою інструкцією директора КЗО СЗШ № 51 ДМР

VI. Робочий час та його використання погоджується з профспілковим

1. Для працівників КЗО СЗШ №51 ДМР установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденного робочого часу затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу, з додержанням тривалості робочого тижня.

2. Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу. За погодженням з профспілковим комітетом окремих працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.

4. При відсутності педагога або іншого працівника директор закладу або його заступник з навчально-виховної роботи зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим

наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Директор закладу залучає педагогічних та технічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

9. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні органи та Статутом закладу.

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

11. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом департаменту освіти Дніпровської міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше двадцяти чотирьох днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

VI. Заохочення та успіхи у роботі

13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

14. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років,

а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

15. За особливий характер роботи працівникам може надаватись додаткова відпустка згідно з умовами колективного договору:

1. директор - 3 робочі дні;
2. заступник директора з НВР – 3 робочі дні;
3. педагог-організатор - 3 робочі дні;
4. голова ПК - 3 робочі дні;
5. завідувач господарства – 7 робочих днів;
6. секретар – друкарка - 7 робочих днів;
7. бібліотекар - 3 робочих днів;
8. сестра медична - 3 робочих днів;
9. практичний психолог - 3 робочих днів;
10. робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків – 3 робочі дні;
11. жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років , одиноким матерям, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
12. надавати відпустку без збереження зарплати тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року.

16. Педагогічним працівникам забороняється:

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

17. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення : а) подяка; б) преміювання; в) нагородження цінним подарунком; г) нагородження грамотою. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, членами якого вони є, голова ПК без згоди Ради профспілки освітян міста.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу 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 і повідомляється працівникові під розписку.

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.

Директор закладу право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

1 урок	8.30 - 9.10	20
2 урок	9.30 - 10.10	20
3 урок	10.30 - 11.10	20

VIII. Режим роботи КЗО СЗШ № 51 ДМР на 2021- 2024 р. р.

1. Робочий час вчителів регулюється затвердженим розкладом уроків, занять гуртків, факультативів, секцій, нарад, зборів та інших планових заходів школи.

2. Робочий тиждень розпочинається о 8 год 00 хв.

3. Робочий день розпочинається з о 8.00 год.

4. Структура навчального року:

4.1. Новий навчальний рік розпочинається - 2 вересня.

4.2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

4.3. Упродовж навчального року проводяться канікули згідно з рекомендаціями МОН України.

4.4. Заняття завершуються згідно з рекомендаціями МОН України.

4.5. Відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 за №157/26602 учні 4, 9 та 11 класів складають державну підсумкову атестацію. Перелік предметів для державної підсумкової атестації, форму та терміни її проведення визначаються Міністерством освіти і науки України .

5. Під час перерв здобувачі освіти та вчителі чергують згідно розкладу, забезпечують дисципліну, а також несуть відповідальність за поведінку та збереження життя дітей під час перерв.

6. Школа працює за 5-денним робочим тижнем.

7. До роботи допускаються працівники які пройшли медичний огляд до 02.09. навчального року.

8. Розклад дзвінків на уроки

8.1. Встановити перед початком кожного уроку попереджувальний дзвінок, за 1 хв. до основного.

8.2. Початок уроків 8 год. 30 хв.

Уроки	Тривалість уроку (з 8.30 по ----)	Тривалість перерви, хвилин
1 урок	8.30 - 9.05	25
2 урок	9.30 - 10.05	25
3 урок	10.30 - 11.05	25
4 урок	11.30 - 12.05	20
5 урок	12.25 - 13.00	20
1 урок	8.30 - 9.10	20
2 урок	9.30 - 10.10	20
3 урок	10.30 - 11.10	20

4 урок	11.30 - 12.10	15
5 урок	12.25 - 13.05	10
6 урок	13.15 - 13.55	10
1 урок	8.30 - 9.15	15
2 урок	9.30 - 10.15	15
3 урок	10.30 - 11.15	20
4 урок	11.35 - 12.20	10
5 урок	12.30 - 13.15	10
6 урок	13.25 - 14.10	10
7 урок	14.20 - 15.05	10

8.6. Режим роботи шкільної їдальні

9⁰⁵- 9²⁵ - сніданок для учнів 1-2 класів

10⁰⁵-10³⁰ - сніданок для учнів 3-4 класів

10¹⁰-11³⁵ - обід для дітей пільгових категорій та учнів 5-11 класів

12¹⁰- 13⁰⁰ - обід для групи продовженого дня та учнів 5-11 класів

8.7. Режим роботи групи продовженого дня:

ГПД №1 (1-ші класи)

12.10-12.25	Прийом дітей, інструктаж з безпеки життєдіяльності	13.10-13.30
12.25-13.15	Прогулянка, спортивні ігри	
13.15-13.45	Підготовка до обіду, обід	13.30-14.00
	Прогулянка, спортивна година	14.00-15.00
13.45-16.00	Робота в гуртках, індивідуальна робота, самопідготовка	15.00-16.20
16.00-17.00	Виховні години	16.20-17.20
17.00-18.10	Прогулянка, рухливі ігри, заняття за інтересами	17.20-19.10

ГПД №2, 3 (2-4 класи)

13.10-13.30	Прийом дітей, інструктаж з безпеки життєдіяльності
13.30-14.00	Підготовка до обіду, обід
14.00-15.00	Прогулянка, спортивна година, рухливі ігри
15.00-16.30	Самопідготовка. Робота в гуртках
16.30-17.30	Виховні заходи
17.30-19.10	Прогулянка, рухливі ігри, заняття за інтересами

9. Під час великої перерви в усіх класах, спортзалі проводиться вологе прибирання.

10. Тривалість робочого часу працівників закладу:

10.1. Час роботи кожного вчителя обумовлюється його навантаженням, розкладом уроків і розпочинається за 15 хвилин до його першого уроку. Під час канікул початок робочого дня о 9⁰⁰, тривалість залежно від навантаження.

10.2. Час роботи технічних працівників школи:

10.2.1. Чергова прибиральниця - 7⁰⁰-15³⁰ (при наявності)

10.2.2. Прибиральниці приміщень, двірник - 7.30 -16.00, робітник по ремонту

8.00 - 16.30

10.2.3. Бібліотекар, секретар – 8.00 – 17.00.

10.2.4. Тривалість робочого часу сторожів закладу визначається графіком чергувань на місяць залежно від кількості робочих днів у місяці. Графік складається завгоспом закладу та затверджується директором закладу(при наявності сторожів)

10.2.5. Тривалість обідньої перерви технічних працівників школи – 30 хвилин. Час визначається графіком складеним завгоспом закладу.

11.Робочий день чергового вчителя розпочинається о 7³⁰ і закінчується через 20 хв. після закінчення останнього уроку.

12. Нарада при директорові проводиться щопонеділка о 14³⁰.

13. Робота всіх гуртків, секцій, які проводяться в закладі дозволяється лише за затвердженням розкладом.

14. Всі позакласні заходи проводяться за узгодженням з директором закладу.

15. Перевірка учнівських щоденників здійснюється класними керівниками і класоводами щотижнево.

16.Проведення екскурсій, походів дозволяється тільки після видання відповідного наказу по закладу. Відповідальність за життя та здоров'я дітей при проведенні перерахованих заходів несе той вчитель, вихователь, або інший працівник, котрий визначений наказом.

17. Облік занять з курсів за вибором здійснювати на сторінках класного журналу. Оцінювання навчальних занять з курсів за вибором не здійснювати.

18. Заборонити паління учнів і вчителів на території закладу та прилеглих до неї територіях.

19. Заборонити присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу адміністрації.

20. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час їх перебування в приміщенні закладу, на її території і під час прогулянкових екскурсій, при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників, вихователів закладу.

ІХ. Порядок в приміщеннях

Додаток № 10

Заходи

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть завідувачі кабінетами та завгосп. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кабінетами.

2. В приміщеннях закладу забороняється: паління; гучні розмови, шум, необгрунтований рух по коридорах під час занять, розпивання спиртних напоїв.

3. Адміністрація закладу зобов'язана забезпечити збереження шкільного майна, а також підтримку порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна, відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора на певних осіб технічного персоналу .

4. Для прийому співробітників, батьків, учнів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в закладі встановлюються години прийому директором та його заступниками .

5. Ключі від кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника та видаватись відповідальним працівникам.

6. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються а 3-х екземплярах.

1-й екземпляр знаходиться у директора закладу;

2-й екземпляр знаходиться у Голови ПК;

3-й екземпляр знаходиться в шкільній бібліотеці.

Директор школи:

Голова ПК:



О. І. Карабутова

А.О. Ніколаєнко

Заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

(згідно зі ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітка
1	Систематично проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці	раз на півроку	Новоприбулі після призначення на посаду
2	Регулярно проводити поглиблені медичні огляди працівників школи	щорічно	
3	Періодично поповнювати аптечку першої допомоги	раз на півроку	
4	Оздоровлювати працівників та дітей працівників школи у ДОТ та санаторіях	протягом літніх канікул	
5	Вести профілактичну роботу по попередженню травматизму у колективі	протягом року	
6	Розроблення і придбання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	протягом року	

до колективного договору між адміністрацією
 КЗО «СЗШ № 51» ДМР
 та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Спискова чисельність працівників - 52 особи.

**Спільна комісія
 адміністрації КЗО «СЗШ № 51» ДМР та Профкому**

Від адміністрації		
1.	Директор школи	Карабутова О.І.
2.	Заступник директора з НВР	Заворотня В.І.
3.	Заступник директора з НВР	Близнюк С.В.
4.	Педагог- організатор	Моргун К.С.
Від профкому		
1.	Голова ПК	Ніколаєнко А.О.
2.	Заступник голови	Голіченко Н.В.
3.	Член профкому	Матвієнко О.М.
4.	Член профкому	Підберезна А.В.

1. Обрати головою на Зборах трудового колективу Близнюк С. В.,

заступника директора

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одностайно (більшістю голосів).

2. Обрати секретарем Зборів трудового колективу Голіченко Н. В., вчителю

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одностайно.

2. СЛУХАЛИ:

ПРОТОКОЛ № 2

голови загальних зборів трудового колективу КЗО «СЗШ№ 51» ДМР

«16», 03.20.21р.

між адміністрацією КЗО СЗШ №51 та м. Дніпро

колективом КЗО СЗШ № 51. Спискова чисельність працівників – 52 особи.

Відбулося обговорення.

Присутні на зборах – 45 осіб.

УХВАЛИЛИ: схвалити Колективний договір між адміністрацією КЗО

СЗШ№ 51 та трудовим колективом КЗО СЗШ № 51 і ввести в дію з моменту

підписання.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Загальних Зборів трудового колективу СЗШ№ 51 (далі Загальні Збори).
2. Про укладання нового Колективного договору між адміністрацією КЗО СЗШ №51 та трудовим колективом КЗО СЗШ № 51.
3. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗО СЗШ № 51.

1. СЛУХАЛИ:

Ніколаєнко А. О., голову профкому, яка запропонувала обрати головою на Зборах трудового колективу Близнюк С. В. - заступника директора, трудового колективу, яка вказала, що правила розроблені відповідно до чинного секретарем Зборів трудового колективу Голіченко Н. В. - вчителя. Інших пропозицій не надійшло.

Ухвалили:

1. Обрати головою на Зборах трудового колективу Близнюк С. В..

заступника директора

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

2. Обрати секретарем Зборів трудового колективу Голіченко Н. В., вчителя

Надійшла пропозиція завершити виступи.

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету НВК № 33 Ніколаєнко А. О. про зміст Колективного договору між адміністрацією КЗО СЗШ №5 1 та трудовим колективом КЗО СЗШ № 51.

Відбулося обговорення .

УХВАЛИЛИ: схвалити Колективний договір між адміністрацією КЗО СЗШ № 51 та трудовим колективом КЗО СЗШ № 51 і ввести в дію з моменту підписання.

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно

4. СЛУХАЛИ:

Карабутову О. І., директора школи, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, зазначила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку СЗШ №51 (далі – Правила) поширюються на всіх працівників школи .

В обговореннях **виступили:**

Ніколаєнко А. О.,- голова профкому у якості представника трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; що метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є зміцнення трудової дисципліни, правильної організації праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Запропонувала затвердити текст Правил.

В обговореннях виступили Заворотня В. І., Кашура Ю. О., які підтримали пропозицію доповідача - з питань затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в СЗШ № 51.

Надійшла пропозиція завершити виступи.

Дану пропозицію підтримано одногосно.

Усі працівники, а також прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку власником або уповноваженим ним органом.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗО «СЗШ № 51» ДМР і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Голосували «за» - 45, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєча оголосила збори трудового колективу закритими.

Голова загальних зборів _____ Близнюк С. В.

Секретар зборів _____ *Н. Голиченко* _____ Голіченко Н. В.

№	ПІБ	Підпис	№	ПІБ	Підпис
1	Карабутова Ольга Іванівна	<i>[Signature]</i>	38	Савицька Світлана Олександрівна	<i>[Signature]</i>
2	Земляк Віктор Іванович	<i>[Signature]</i>	39	Вербичка Оксана Святославівна	<i>[Signature]</i>
3	Бандарук Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>	40	Соболенко Олена Петрівна	<i>[Signature]</i>
4	Резнік Лариса Іванівна	<i>[Signature]</i>	41	Савицька Світлана Олександрівна	<i>[Signature]</i>
5	Парасюк Алла Іванівна	<i>[Signature]</i>	42	Савицька Світлана Олександрівна	<i>[Signature]</i>
6	Височинська Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>	43	Савицька Світлана Олександрівна	<i>[Signature]</i>
7	Настерова Світлана Іванівна	<i>[Signature]</i>	44	Скрипник Ірина Григорівна	<i>[Signature]</i>
8	Мельник Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>	45	Кожушко Лідія Миколаївна	<i>[Signature]</i>
9	Швабрина Світлана Іванівна	<i>[Signature]</i>	46	Малишева Світлана Іванівна	<i>[Signature]</i>
10	Беркут Ольга Іванівна	<i>[Signature]</i>	47	Цюкур Людмила Валентинівна	<i>[Signature]</i>
11	Матвієнко Ольга Миколаївна	<i>[Signature]</i>	48	Ністратова Галина Іванівна	<i>[Signature]</i>
12	Левина Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>	49	Клопоснік Надія Павлівна	<i>[Signature]</i>
13	Жарбутова Вікторія Іванівна	<i>[Signature]</i>	50	Сухотеллий Володимир Іванович	<i>[Signature]</i>
14	Резнік Лариса Іванівна	<i>[Signature]</i>	51	Вірочко-Осачук Світлана Іванівна	<i>[Signature]</i>
15	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>	52		
16	Височинська Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
17	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
18	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
19	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
20	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
21	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
22	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
23	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
24	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
25	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
26	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
27	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
28	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
29	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
30	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
31	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
32	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
33	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
34	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
35	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
36	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
37	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
38	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
39	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
40	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
41	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
42	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
43	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
44	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
45	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
46	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			
47	Гончар Валентина Іванівна	<i>[Signature]</i>			

СТ. 29 КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ

Усі працюючі, а також прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомленні з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку власником або уповноваженим ним органом

№ з.п.	ПІБ	Підпис	№ з.п.	ПІБ	Підпис
1	Карабутова Олена Іванівна		38	Дробот Юлія Анатоліївна	
2	Заворотня Валентина Іванівна		39	Вовченко Ілона Миколаївна	
3	Близнюк Світлана		40	Мазоха Світлана Олександрівна	
4	Переметчик Людмила		41	Вербицька Оксана Євгенівна	
5	Підберезна Альона Валеріївна		42	Соколенко Олена Петрівна	
6	Ніколаєнко Алла		43	Карабутов Олександр Іванович	
7	Нестерова Єлизавета Дмитрівна		44	Скрипник Ірина Григорівна	
8	Моргун Кіра Сергіївна		45	Кожушко Лідія Миколаївна	
9	Шандобилова Євгенія		46	Малишева Євгенія Іванівна	
10	Беркут Юлія Іванівна		47	Сибіковська Любов Федорівна	
11	Матвієнко Ольга Михайлівна		48	Цокур Людмила Валентинівна	
12	Левіна Людмила Леонідівна		49	Ністратова Галина Іванівна	
13	Карабутов Віталій		50	Клопизнікова Надія Павлівна	
14	Реута Світлана Олексіївна		51	Сухотеплий Володимир	
15	Тиха Наталія Леонідівна		52	Бірюкова-Осауленко Софія Віктор.	
16	Ваганко Тетяна Федорівна				
17	Гожа Ніна Іванівна				
18	Голіченко Надія В'ячеславівна				
19	Кушнір Леонід Миколайович				
20	Нестерова Олена Станіславівна				
21	Велика Валентина Григорівна				
22	Василенко Єва Федорівна				
23	Лаутнер Людмила				
24	Рудковська Ксенія Максимівна				
25	Лавро Ольга Анатоліївна				
26	Шевченко Ірина Георгіївна				
27	Хощенко Івання Юріївна				
28	Гюльбандян Ріта Рачиківна				
29	Нікулкіна Вікторія Анатоліївна				
30	Кашура Юлія Олександрівна				
31	Біла Лілія Юріївна				
32	Сизова Наталія Олександрівна				
33	Потабашна Юлія Євгенівна				
34	Дроботюк Тетяна Анатоліївна				
35	Токар Тетяна Зіновіївна				
36	Гапонов Володимир				
37	Зарецький Ярослав Вікторович				

Протипувано, протипувано

53 сторінок

Директор

І. Карабутова

1	Володимир Вікторович
2	Григорій
3	Тарас
4	Володимир
5	Олександр
6	Сергей
7	Ірина
8	Катерина
9	Наталія
10	Ірина
11	Ірина
12	Ірина
13	Ірина
14	Ірина
15	Ірина
16	Ірина
17	Ірина
18	Ірина
19	Ірина
20	Ірина
21	Ірина
22	Ірина
23	Ірина
24	Ірина
25	Ірина
26	Ірина
27	Ірина
28	Ірина
29	Ірина
30	Ірина
31	Ірина
32	Ірина
33	Ірина
34	Ірина
35	Ірина
36	Ірина
37	Ірина
38	Ірина
39	Ірина
40	Ірина
41	Ірина
42	Ірина
43	Ірина
44	Ірина
45	Ірина
46	Ірина
47	Ірина
48	Ірина
49	Ірина
50	Ірина
51	Ірина
52	Ірина
53	Ірина



[Large handwritten signature in blue ink, likely the Director's signature, written vertically across the page.]

Богданівська власником зоопарку...
 з колективним...
 з також...
 з також...