

Напис

про повідомну реєстрацію між дирекцією
та профспілковою організацією Свалявського ЗЗСО №4
з поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер _____

Рекомендації реєстраційного органу _____

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

Свалявського ЗЗСО №4 з

поглибленим вивченням окремих

предметів

Свалявської міської ради

Протокол №____ від _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між дирекцією та профспілковою

організацією Свалявського ЗЗСО №4

з поглибленим вивченням окремих предметів

Свалявської міської ради

на 2023-2028 роки

Колективний договір між роботодавцем, в особі директора Вікторії Георгіївни Туряниці, та виборним органом первинної профспілкової організації Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради (далі – Сторони) на 2023 – 2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України (далі – МОНУ) та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки, Угоди між департаментом освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки на 2017 – 2020 роки, Змін та доповнень до Угоди між департаментом освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки на 2017 – 2020 роки, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

На підставі Колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників закладу і роботодавця.

Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання роботодавцем, профспілковим комітетом та працівниками закладу.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- керівник Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради (далі – Заклад) в особі

директора Вікторії Георгіївни Туряниці, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- виборний орган первинної профспілкової організації (далі – ВО ППО), в особі голови профспілкового комітету Івана Васильовича Островки, який відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

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

1.2.Сфера дії Колективного договору

1.2.1.Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у Закладі.

1.2.2.Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах в Закладі.

1.2.3.Керівник Закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах. (Додаток 5).

1.2.4.Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.2.5.Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і ВО ППО Закладу.

1.3.Термін дії Колективного договору

1.3.1.Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2023-2028 років.

1.3.2.У разі неукладання нового Колективного договору на 01.11.2028 року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3.Жодна зі Сторін Колективного договору не може впродовж визначеного терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.3.4.Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3.5.Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші

зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;

- у семиденний термін Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.3.6. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання, або припиняють їх виконання.

1.3.7. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.3.8. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують Колективний договір.

1.3.9. Сторони у 5-денний термін з дня підписання Колективного договору (змін і доповнень) спільно подають Колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Колективного договору до відома ВО ППО та працівників Закладу.

1.3.10. Роботодавець і ВО ППО Закладу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.11. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього Колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

1.3.12. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їхній захист.

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

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу (Додаток 4).

2.1.3. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах, передбачених кошторисними призначеннями.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в Закладі випускників педагогічних навчальних закладів різних рівнів акредитації за отриманою спеціальністю, установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

2.1.9. Забезпечувати наставництво для молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВО ППО згідно з чинним законодавством.

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

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

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

2.1.15. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства.

2.1.16. Включати представника ВО ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Закладі.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з ВО ППО (Додатки №11, №12).

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ВО ППО.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ВО ППО, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Вирішувати з обов'язковим погодженням з ВО ППО питання:

- запровадження, перегляд та зміни норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- режим роботи, час початку і закінчення роботи, розклад занять, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3 Регіональної угоди).

2.1.24. Організовувати режим роботи Закладу в спеку чи морози, на час карантину згідно з санітарними нормами, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України (п.5.1.11 Регіональної угоди), чи з інших причин.

2.2.Виборний орган первинної профспілкової організації (ВО ППО) зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ВО ППО за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню й виконанню цього Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до роботодавця щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення роботодавцем умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію ВО ППО відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.2.12. У випадку порушень трудових прав членів ППО вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників місцевих та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, відділу освіти, науки, молоді та спорту Свалявської міської та Мукачівської районної рад, департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, МОН України, надсилати копії відповідей до комітету Профспілки громади для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Встановити в Закладі:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими роботодавцем та погодженими з ВО ППО;
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в неділю та інший день тижня для педагогічних працівників, які викладають у поточному навчальному році у 10-11 (12) класах відповідно до розкладу уроків, затвердженого роботодавцем та погодженого з ВО ППО;
- шестиденний робочий тиждень (за рішенням педагогічної ради закладу) з одним вихідним днем у неділю для педагогічних працівників, які викладають у поточному навчальному році у 10-11 (12) класах відповідно до розкладу уроків, затвердженого роботодавцем та погодженого з ВО ППО, та мають педагогічне навантаження більше 1 ставки (18 годин).

Нормальна тривалість робочого часу працівників, що працюють на умовах повного робочого дня, не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з ВО ППО (Додаток № 11).

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Ухвалювати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ВО ППО – не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах: неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення кількості педагогічних працівників здійснити його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше, ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6.Застосовувати в разі необхідності для забезпечення продуктивної зайнятості працівників гнучкі режими праці й інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7.Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8.Сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в Закладі (за наявності таких) незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9.Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Захисту України.

3.2.Виборний орган первинної профспілкової організації (ВО ППО) зобов'язується:

3.2.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників у випадку їх вивільнення.

3.2.2.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.4.Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), інвалідів, крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3.Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1.При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, інвалідам, багатодітним батькам/матерям.

3.3.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з ВО ППО, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3.З метою створення для педагогічних працівників умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2.Під час запровадження чергування в Закладі завчасно узгоджувати з ВО ППО графіки й/чи порядок компенсації.

4.1.3.Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням з ВО ППО й/чи відповідною компенсацією.

4.1.4.Роботу у святковий, неробочий день, крім випадків чергування педагогічних працівників у Закладі в методичні дні, здійснювати у виняткових випадках, за згоди працівників та попередньої домовленості щодо компенсації.

4.1.5.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою й за погодженням з ВО ППО.

4.1.6.Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких із додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників) неможливі.

4.1.7.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ВО ППО.

4.1.8.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВО ППО.

4.1.9.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Закладу причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

4.1.11.Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ВО ППО. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12.Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13.Затверджувати кошториси доходів та видатків за погодженням з ВО ППО.

4.1.14.Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15.Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І

групи, садинокій матері, батьку дитини або інваліда дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків, щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ВО ППО.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий тиждень, за погодженням із ВО ППО графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. За необхідності вносити в нього корективи виключно за заявами працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 5 календарних днів згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених у додатку до Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998. (Додаток 1)

4.1.20. У періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин, встановленої у тарифікації, з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України) (Додаток 10).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.21. Залучати педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, із працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.24.Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25.Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, за їхнім бажанням отримувати відпустки одночасно.

4.1.26.Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах (за наявності таких) у межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору за їх згодою.

4.1.27.Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами Закладу, або чергування в Закладі, участі в ЗНО тощо.

4.1.28.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.29.Здійснювати оплату праці згідно з діючою Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та іншими чинними документами з оплати праці в галузі освіти.

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

4.1.31.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.32.Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ВО ППО умови оплати праці в установі.

4.1.33.Затвердити попередньо погоджені з ВО ППО Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (Додатки 2, 16) і Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту») (Додаток 3).

4.1.34.Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: раз на два тижні після 15-го числа та після 1-го числа кожного місяця (спочатку аванс, потім – остаточний розрахунок).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.35.Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.36.Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.37.Повідомляти працівників (на їхню вимогу) про загальну суму заробітної плати з поясненням за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.38.Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення педагогів, тимчасово відсутніх за хворобою або з інших поважних причин протягом менше, ніж два місяці, виходячи з фонду заробітної плати;
- оплати праці працівників інших установ (зовнішніх сумісників), які залучаються до педагогічної роботи в Закладі.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.40.Забезпечувати оплату праці працівникам Закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, виходячи з фонду заробітної плати.

4.1.41.Установлювати надбавки працівникам (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002):

а)у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б)за почесне звання України зі словом «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в)за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

г)надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

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

4.1.43.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 20 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.44.Забезпечувати встановлення працівникам різних видів доплат і надбавок згідно з вимогами чинного законодавства в галузі освіти.

4.1.45.Забезпечити своєчасні й правильні розрахунок і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.46.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.47.Вимагати у засновника виконання в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

4.1.48.Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Додаток 7).

4.1.49.При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.50.Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах у інтересах працівників.

4.2.Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням у Закладі трудового законодавства.

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

4.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, ст.141, ст.147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 4.2.4.**Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).
- 4.2.5.**Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 4.2.6.**Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників Закладу.
- 4.2.7.**Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).
- 4.2.8.**Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.
- 4.2.9.**Забезпечувати реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.
- 4.2.10.**Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Закладі.

4.3.Сторони Колективного договору домовились:

- 4.3.1.**У межах повноважень у встановленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників Закладу.
- 4.3.2.**Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.3.3.**Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
- 4.3.4.**Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем, засновником і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 4.3.5.** Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

РОЗДІЛ 5 Охорона праці

5.1.Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1.**Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо) (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.2.**Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 8).

5.1.3.Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Закладу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4.Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» у межах фінансування.

5.1.5.Організовувати роботу комісії з перевірки готовності Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6.Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної й безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження й паспортизацію вказаних об'єктів, до засновника.

5.1.7.Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи середній зарібок (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8.Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (Додатки 7, 9).

5.1.9.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи й середню зарібтну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10.Забезпечити обов'язкову участь представника ВО ППО у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11.Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Закладу до нового навчального року.

5.1.12.Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОН України 15.08.2016 №974.

5.1.13.Сприяти атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 за умови фінансування.

5.1.14.Надавати (за умови фінансування) безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, мийних та дезінфекційних засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій,

робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) (Додаток 9).

5.1.15. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Проводити у встановлені терміни вибори громадських інспекторів, затверджувати склад комісії та представників ВО ППО з питань охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника ВО ППО у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань ВО ППО питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Забезпечувати щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

6.1.3. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

6.1.4. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.5. Забезпечувати надання працівникам пенсії за вислугу років згідно з вимогами чинного законодавства відповідно до поданої працівником заяви, інші гарантії, визначені законодавством.

6.1.6.Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.7.У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.8.Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.9.Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ВО ППО, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.10.Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при істотній зміні умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні Закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають цій роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.2.1.Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

6.2.2.Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників.

6.2.3.Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.

6.2.4.Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. За бажанням працівників організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу, колективне дозвілля, інші культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1.Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати ВО ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки з захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати для забезпечення діяльності ВО ППО за потреби обладнане приміщення для проведення зборів, засідань, оргтехніку, сейф тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Контролювати бухгалтерію Закладу з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.2.4. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки громади.

7.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення ВО ППО наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.8. Сприяти діяльності ВО ППО щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу, дотриманням прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність ВО ППО, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1.Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2.Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах на одного зі членів ВО ППО (або голову ВО ППО).

8.1.3.Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ВО ППО до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4.Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику ВО ППО оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5.Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6.Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7.Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8.Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9.Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2.Виборний орган первинної профспілкової організації (ВО ППО) зобов'язується:

8.2.1.Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника ВО ППО щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2.Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3.Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3.Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1.Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2.Уживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури працівників.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди») (Додаток 5).

9.1.2.Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ВО ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників та на засіданні ВО ППО (грудень, травень).

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

9.1.4.Сторони несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5.Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов цього Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2.Виборний орган первинної профспілкової організації (ВО ППО) зобов'язується:

9.2.1.Вимагати від засновника розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3.Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1.У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2.Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3.Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор Свалявського закладу
загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих
предметів Свалявської міської ради

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих
предметів Свалявської міської ради

_____ Іван ОСТРОВКА

Дата підписання _____

Додатки
до
Коллективного договора

Додаток 1

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свляївського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свляївської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

**Свляївського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим
вивченням окремих предметів Свляївської міської ради
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад
визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15.12.2016 за №31/.

№	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступники директора з НР, ВР, НМР	3 календарні дні
3.	Голова ВО ППО	3 календарні дні
4.	Секретар - друкарка	5 календарних днів
5.	Завгосп	7 календарних днів
6.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
7.	Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів
8.	Фахівець з охорони праці	7 календарних днів
9.	Кухар	7 календарних днів

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 2

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Сваліявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Сваліявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови
Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та
доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та
організацій окремих галузей бюджетної сфери»**

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Сваліявської міської ради;
- інших працівників – за наказом керівника Закладу.

Підстави для преміювання

1.Керівника – у розмірі посадового окладу/більше посадового окладу /середньомісячної заробітної плати (у межах фонду заробітної плати):

- 1.1.За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 1.2.За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.
- 1.3.За створення/покращення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує якісний освітній процес.
- 1.4.За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.
- 1.5.За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу Закладу.
- 1.7.За наукову й видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

2.Заступників керівника – у розмірі посадового окладу/до/більше посадового окладу/середньомісячної заробітної плати (у межах фонду заробітної плати):

- 2.1.За організацію системи підвищення кваліфікації й професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в освітньому процесі.
- 2.2.За створення умов для виконання освітніх програм.
- 2.3.За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4.За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3.Завгоспа – у розмірі посадового окладу/до посадового окладу (у межах фонду заробітної плати):

3.1.За організацію й утримання Закладу та його території в належному санітарному стані.

3.2.За якісну й результативну підготовку Закладу до нового навчального року.

3.3.За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4.За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

3.5.За високі показники з економії енергоресурсів.

3.6.За високий рівень організації діяльності персоналу, творчу ініціативу.

4.Педагогів – у розмірі посадового окладу/до/більше посадового окладу (у межах фонду заробітної плати):

4.1.За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів.

4.2.За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

4.3.За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методичної роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.

4.4.За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей Закладу.

4.5.За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, у комісії з соціального страхування та інших, участь у оздоровленні учнів, конкурсах професійної майстерності.

4.6.Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

4.7.За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

4.8.3 нагоди професійного чи іншого свята.

5.Головного бухгалтера – у розмірі посадового окладу/до/більше посадового окладу (у межах фонду заробітної плати):

5.1.За сумлінне і зразкове виконання обов'язків.

5.2.За трудові успіхи та винахідливість.

5.3.За особливі умови праці.

5.4.За вчасне й якісне подання необхідної звітності.

5.5.За підсумками роботи за місяць, квартал поточного року.

5.6. За працю понад установлені норми.

6.Фахівців (із публічних закупівель, з охорони праці) – у розмірі посадового окладу/до посадового окладу (у межах фонду заробітної плати):

6.1.За сумлінне і зразкове виконання обов'язків.

6.2. За трудові успіхи та винахідливість.

6.3.За своєчасне й успішне проведення процедури державних закупівель.

6.4.За організацію роботи зі створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

6.5. За успішне проходження перевірок у галузі охорони праці.

6.6.За підсумками роботи за місяць, квартал поточного року.

7.Обслуговуючого персоналу – у розмірі посадового окладу/до посадового окладу (у межах фонду заробітної плати):

7.1.За утримання закладу в належному санітарному стані.

7.2.За сумлінне виконання службових обов'язків.

7.3.За творчу ініціативу, участь у суспільному житті Закладу.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі й на оздоровлення, в обсязі не більше ніж один посадовий оклад один раз на рік.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 3

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена Постановою Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений Постановою КМУ від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно до постанови КМУ від 06.05.2001 №432.

Преміювання здійснюється у такому порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Свалявської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника Закладу.

Підстави для преміювання працівників

1. Керівника:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу.
- 1.6. За значні досягнення в професійній діяльності.
- 1.7. За наукову діяльність.

2. Заступників керівника:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання Освітньої програми закладу.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

2.5. За високі досягнення учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

2.6. За дієву організацію системи виховної роботи.

3. Педагогів, вихователів, практичного психолога, педагога-організатора:

3.1. За високі результати в роботі, а саме:

- глибокі та міцні знання більшості учнів (перемоги в олімпіадах, конкурсах, у тому числі й робота в МАН України, турнірах тощо);
- вихованість та значний загальний розвиток учнів (вихованців);
- формування потужного дитячого колективу з розвинутим урядуванням, дружного, відповідального.

3.2. За постійне/системне підвищення рівня педагогічної майстерності, організацію та проведення колективних форм методичної роботи й результативну участь у них.

3.3. За впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

3.4. За розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

3.5. За участь у професійних конкурсах і суспільному житті.

3.6. За впровадження системи традиційних і нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, працівників.

3.7. За залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, упровадження активних форм роботи з батьками.

3.8. За активну участь у науково-методичній роботі Закладу, міста, громади, району, області, країни.

3.9. За активну й результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.

3.10. За рівень естетичного оздоблення й навчально-матеріальної бази навчального кабінету, її збереження й удосконалення, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення навчально-методичними та технічними засобами навчання.

3.11. За результативну підготовку учнів до ЗНО/НМТ, ДПА та вступу до вишів.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 4

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ЗАХОДИ

**з розвитку та зміцнення матеріально-технічної бази
Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням
окремих предметів Свалявської міської ради для створення оптимальних умов
для організації освітнього процесу**

Загальна характеристика й особливості функціонування Закладу

Свалявський заклад загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради є правонаступником Свалявської гімназії Свалявської районної ради Закарпатської області.

Засновником Закладу є Свалявська міська рада, власником майна – територіальна громада міста Сваляви в особі Свалявської міської ради. Заклад належить до комунальної власності територіальної громади міста Сваляви. Майно рішенням засновника передане Закладу в оперативне управління. Заклад веде самостійну фінансову діяльність.

Заклад є юридичною особою й заснований відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради, іншими нормативно-правовими актами.

Заклад несе відповідальність перед суспільством, державою та особою за безпечні умови освітньої діяльності, дотримання Державних стандартів освіти, договірних зобов'язань з іншими суб'єктами та дотримання фінансової дисципліни.

Забезпечення виконання санітарно-епідеміологічних та протипожежних вимог

З метою забезпечення виконання санітарно-епідеміологічних та протипожежних вимог в Закладі ведеться системна робота.

Задля попередження пожеж і посилення протипожежного захисту у Закладі виконується Кодекс Цивільного захисту України та Правила пожежної безпеки в закладах освіти.

З метою виконання санітарно-епідеміологічних вимог адміністрація та колектив Закладу докладають зусилля щодо реалізації Закону України «Про

забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 №4004-ХІІ, Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 №2402-ІІІ, ДСанПін №5.5.2.008-01 від 14.08.2001 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», ДСанПін №5.5.6.009-98 «Державні санітарні правила і норми влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки у навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах» та інші.

Безпечність, ефективність, зручність та комфорт освітнього процесу

На сучасному етапі реформування освітнього простору в Україні зростає роль як якості освіти, так і рівня привабливості, безпечності та комфорту закладу освіти.

Споживачам освітніх послуг потрібно у сьогоднішній день не лише задовольнити освітні потреби, а й зробити це у комфортних, а найголовніше – безпечних умовах школи.

Головними критеріями, чинниками безпечності, ефективності, зручності та комфортності освітнього процесу у Зкладі вважаємо:

1. *Дитиноцентризм.*
2. *Позитивне ставлення учасників освітнього процесу до Закладу.*
3. *Популярність закладу в мікрорайоні, місті.*
4. *Психологічний комфорт і безпека.*
5. *Відсутність будь-якого тиску, обмежень, перешкод.*
6. *Рейтингові показники за всіма напрямками.*
7. *Облаштованість закладу для людей з обмеженими можливостями.*
8. *Повна забезпеченість матеріальної бази за напрямками:*
 - *протипожежна безпека*
 - *санітарно-епідеміологічні умови*
 - *відсутність загрози травмувань*
 - *техногенна безпека*
 - *володіння навичками самозбереження.*
9. *Естетичне оформлення приміщень.*
10. *100% забезпеченість ТЗН та навчальними посібниками.*
11. *Повноцінність і сучасність книжкового фонду.*
12. *Облаштованість спортивної, ігрової та розважальної бази.*
13. *Повна задоволеність роботою ідальні, якістю надаваних послуг та продукції.*
14. *Рівень та якість надання медичних послуг.*
15. *Сприятливість умов для розвитку та самореалізації кожної дитини.*
16. *Забезпечення норм безпеки життєдіяльності й охорони праці учасників освітнього процесу.*

Зклад зобов'язаний дотримуватися цих принципів і розвивати освітній простір, дотримуючись їх.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 5

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

СКЛАД

робочої комісії по веденню колективних переговорів щодо обговорення, укладання Колективного договору та контролю за його виконанням

З боку керівництва Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради:

1. Турянця В.Г. – директор
2. Загуменнова Н.Ю. – заступник директора з НР
3. Кондрія А.І. – заступник директора з ВР

З боку працівників Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради:

1. Островка І.В.– голова ВО ППО, учитель історії
2. Морозько Н.С. – секретар ВО ППО, учитель української мови та літератури
3. Марцій Н.І. – член ВО ППО, прибиральник службових приміщень

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 6
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються мийні засоби
(у межах кошторисних призначень)

№	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Завгосп	Мило туалетне, мило господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», інші мийні й дезінфікувальні засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно, відповідно до норм
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, мило господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», інші мийні й дезінфікувальні засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно, відповідно до норм

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 7
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свлявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свлявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та
важкі умови праці

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	За прибирання санвузлів Використання дезінфікуючих засобів
2.	Сторож	35%	За роботу в нічний час
3.	Кухар	10%	За шкідливі умови праці
4.	Підсобний робітник кухні	10%	За шкідливі умови праці
5.	Оператори котельні (в опалювальний сезон)	35%	За роботу в нічний час

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 8
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалівського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалівської міської ради на 2023-2028 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня забезпечення охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2023 - 2028 р.р.

№	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Відповідає за виконання
1	2	3	4
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	За умови фінансування	Завгосп
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	За умови фінансування	Завгосп
3	Осучаснення вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в їдальні	За умови фінансування	Директор Завгосп
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших небезпечних факторів	Постійно	Директор Завгосп
5	Упровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	За умови фінансування	Завгосп Електромонтер
6	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил.	2024 р.	Завгосп Фахівець з охорони праці
7	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями.	2024 -2025 р.р.	Завгосп

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 9

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свлявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свлявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг (у межах фінансування)

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1.	Прибиральник службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс.	1
2.	Робітник з обслуговування й ремонту будівель і споруд	Захисний одяг для корсарства, чоботи гумові, робочий костюм	12 міс.	1
3.	Електромонтер	Чоботи гумові, рукавиці діелектричні	12 міс.	1

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 10

до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свлявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свлявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час
призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей
при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких
здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент
призупинення освітнього процесу**

1. Відпрацювання робочого часу відповідно до складеного й затвердженого керівником графіку.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти, організаційна й самоосвітня робота у міжквартальний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та рівня оволодіння діловою українською мовою.
6. Розробка й контроль за самостійним (дистанційним) навчанням учнів.
7. Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книжковим фондом).
9. Спільна розробка проєктів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування, виконання інших громадських навантажень.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 11
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Свалявського закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської
міської ради

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

У Свалявському закладі загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалявської міської ради (далі – Заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

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

2.Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу поширюються на усіх без виключення працівників закладу освіти.

3.Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу (далі – Правила) складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом МОН України 20.12.1993№455, зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України 10.04.2000 №73.

Ці Правила запроваджуються відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів, пов'язаних із загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

4.Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків педагогічних та інших працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Закладі. Правила затверджуються трудовим колективом за поданням директора Закладу з погодженням ВО ППО.

5.Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з ВО ППО.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом директора Закладу, з яким працівник ознайомлюється під розписку.
3. Працівники Закладу можуть прийматися на роботу за трудовими угодами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
4. При прийнятті на роботу директор Закладу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - б) пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - в) пред'явлення паспорта.Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, можуть пред'явити військовий квиток.

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

Окрім того, особи, які приймаються на роботу до Закладу, зобов'язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти, а також ідентифікаційний номер.При укладанні трудової угоди забороняється вимагати від осіб, які приступають до роботи, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
5. 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 МОН України 05.08.1993 №293, інших чинних законодавчих документів.
6. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом у порядку, затвердженому чинним законодавством.
7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

Трудові книжки тих, що працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника за місцем основної роботи.
8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.1993 №58, зі змінами, внесеними розпорядженням КМУ 18.07.2018 №513-р.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок несе директор Закладу.
9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному чинним

законодавством порядку на іншу роботу, директор з о б о в ' я з а н и й :

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

б)ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

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

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

10.Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чиним законодавством, та за умов, передбачених у контракті (за наявності такого).

11.Розірвання трудового договору з ініціативи директора Закладу допускається у випадках, передбачених чиним законодавством та умовами контракту (за наявності такого).

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Закладу, скорочення кількості по штату працівників здійснюється у відповідності з чиним законодавством.

12.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, чи за умов, передбачених у контракті (за наявності такого).

13.Припинення трудового договору з педагогічними чи іншими працівниками оформляється наказом директора Закладу.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1.Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою чи додатковою оплачуваною відпусткою, іншими видами відпусток відповідно до чинного законодавства, Колективного договору, інших установчих документів Закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- різні види матеріального та морального заохочення.

2. Технічні працівники Закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну професійну діяльність та виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою чи додатковою оплачуваною відпусткою, іншими видами відпусток відповідно до чинного законодавства, Колективного договору, інших установчих документів Закладу;
- різні види матеріального та морального заохочення.

3. Усі працівники Закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати режим роботи й навчання, вимоги Статуту Закладу і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Закладу;

г) у встановлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства;

г) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

4. Педагогічні працівники Закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;

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

в) виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, до старших, батьків, жінки, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, колег та батьків або осіб, що їх замінюють;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, застерігати від шкідливих звичок;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами, положеннями та іншими документами гімназії, умовами контракту (за його наявності), де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

1. Директор Закладу зобов'язаний:

а)забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б)визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графік роботи, ініціювати забезпечення їх необхідними засобами роботи;

в)удосконалювати освітній процес у Закладі, упроваджувати в практику роботи кращий передовий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Закладу;

г)стимулювати професійне зростання педагогічних працівників;

г)організовувати підготовку та перепідготовку необхідної кількості педагогічних, інженерно-педагогічних та технічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших відповідно до угод;

д)укладати й розривати угоди, контракти з педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України 05.08.1993 №293;

е)доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання щорічної відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є)надавати чергові відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка відпусток або за заявами;

ж)виплачувати педагогічним та іншим працівникам Закладу заробітну плату в строки, установлені чинним законодавством та документами Закладу;

з)забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и)дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і)додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Закладу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї)організовувати харчування здобувачів освіти;

й)своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену необхідну статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність і стан Закладу;

к)забезпечувати належне утримання приміщення, систем опалення, освітлення, вентиляції, водопостачання, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Закладу, здобувачів освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1.Для працівників Закладу та здобувачів освіти 1-х – 9-х класів установлюється п'ятиденний робочий тиждень і два вихідних дні (субота і неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається тарифікацією, розкладом навчальних занять, факультативів, гуртків, цими

Правилами; технічних працівників – режимом роботи та графіками змінності, які затверджує керівник Закладу за погодженням додержання тривалості робочого тижня з ВО ППО.

Для здобувачів освіти 10-х – 11-х класів та педагогічних працівників, які викладають у цих класах, урахувуючи специфіку роботи та думку трудового колективу, наслідки ліцензування Закладу, за рішенням педагогічної ради встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

У межах робочого дня педагогічні працівники Закладу повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи відповідно до посади, посадових обов'язків, затвердженого планування освітнього процесу.

Початок роботи педагогічного працівника – за 15 хвилин до початку уроків чи занять, визначених розкладом.

2. За погодженням із ВО ППО практичному психологу, педагогу-організатору, бібліотекарю, лаборанту, сестрі медичній, секретарю-друкарці, адміністрації Закладу (директору, заступникам директора, завгоспові), технічним працівникам: кухарю, підсобному робітникові кухні, гардеробникові, прибиральникам встановлюється режим роботи з додержанням тривалості робочого тижня так:

- практичному психологу – з 08.30 до 16.30 (без перерви за згодою),
- педагогу-організатору – з 08.00 до 16.00 (без перерви за згодою),
- бібліотекарю – з 08.30 до 16.30 (без перерви за згодою),
- лаборанту – з 08.30 до 16.30 (без перерви за згодою),
- сестрі медичній – з 08.00 до 16.00 (без перерви за згодою),
- секретарю-друкарці – з 08.00 до 16.00 (без перерви за згодою),
- адміністрації Закладу (директору, заступникам директора, завгоспові) – з 08.15 до 16.15 (без перерви за згодою),
- кухареві, підсобному робітникові кухні – з 07.00 до 15.00 (без перерви за згодою),
- гардеробникові - з 08.00 до 16.00 (без перерви за згодою),
- прибиральникам та іншим технічним працівникам – за графіком змінності, затвердженим директором;
- нічному сторожеві, операторам котельні – за графіком змінності, затвердженим директором.

За умовами контракту (за наявності чи потреби) для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

У разі виробничої необхідності за погодженням із ВО ППО окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3. При відсутності педагога або іншого працівника Закладу заступник директора чи завгосп (відповідно до розподілу обов'язків) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

4. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається за особливих обставин виключно за згодою працівника.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням/наказом засновника, уповноваженого ним органу чи керівника Закладу з дозволу ВО ППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для

цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (нічний сторож, оператори котельні) допускається за погодженням з ВО ППО Закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6. Директор Закладу з метою створення безпечних умов освітнього процесу залучає педагогічних та технічних працівників до чергування в приміщенні Закладу, в їдальні та на подвір'ї. Враховуючи місце розташування Закладу та режим довозу з навчальних занять додому, з метою збереження життя і здоров'я здобувачів початкової освіти педагогічні працівники залучаються до чергування при відправленні їх щодня на транспортному засобі до центру міста, інших видів чергувань, викликаних особливостями режиму роботи Закладу. Графіки чергувань і їх тривалість затверджується директором Закладу за погодженням із педагогічним колективом і ВО ППО.

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, можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник Закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

Початок та за потреби окремий порядок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором Закладу за погодженням із ВО ППО.

Під час канікул технічні працівники за пропозицією завгоспа та рішенням керівника Закладу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території Закладу, інші необхідні для облаштування добробуту учасників освітнього процесу справи).

8. Робота органів самоврядування Закладу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими КМУ, та Статутом.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВО ППО і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Закладу оформлюється розпорядженням засновника, наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора Закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше двадцяти чотирьох днів для педагогічних, чотирнадцяти днів для технічних працівників Закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці, зазначену в установчих

документах Закладу й Колективному договорі.

Додаткові відпустки надаються працівникам Закладу згідно з чинним законодавством.

10. Педагогічним та технічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) здійснювати на свій розсуд взаємозаміну;
- в) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- г) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) курити в приміщенні Закладу;
- д) відпускати учнів із навчальних занять без підстав (підстави – заява батьків або осіб, що їх замінюють, наказ по Закладу, довідка лікаря, направлення сестри медичної), заставляти виконувати будь-які доручення, що не стосуються освітнього процесу чи благоустрою освітнього простору.

11. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом чи покращенням матеріальної бази учасників освітнього процесу Закладу;
- б) відволікати за рахунок навчального часу працівників Закладу від виконання професійних обов'язків, здобувачів освіти – від навчального процесу на виконання робіт і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

12. Батьки або особи, що їх замінюють, сторонні особи можуть бути присутні на навчальних заняттях лише з дозволу директора або його заступників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці, результативність та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами та Колективним договором.

2. За досягнення високих результатів у освітньому процесі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Працівникам, які постійно успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах повноважень, здійснюється преміювання, виходячи з кошторисних призначень та економії фонду заробітної плати Закладу. Таким працівникам надається перевага при просуванні в роботі та преміюванні.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

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

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова профспілкового комітету закладу освіти – без попередньої згоди вищого відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення засновник, уповноважений ним орган або керівник Закладу повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності педагогічних працівників Закладу за невиконання ними своїх обов'язків розглядається педагогічною радою.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи 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 керівника 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 припустився нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або ВО ППО.

* * *

Ці Правила внутрішнього розпорядку діють з моменту підписання Колективного договору та на час його дії. До них можуть вноситися доповнення, які затверджуються наказом керівника Закладу з погодженням із ВО ППО.

З цими Правилами має ознайомитися кожен працівник Закладу й кожен новопризначений працівник під особистий підпис в окремому журналі.

Ці Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на стенді в НМЧ Закладу.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 12
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Сваліявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Сваліявської міської ради на 2023-2028 р.р.

Робочий час і його використання

1. Установлюється така тривалість робочого тижня:

- для педагогічних працівників – згідно з тарифікацією;
- для інших працівників – 40 годин на тиждень.

2. Установлюється такий загальний розклад дзвінків у закладі:

1 УРОК -	8.30 – 9.15
2 УРОК -	9.25 – 10.10
3 УРОК -	10.25 – 11.10
4 УРОК -	11.25 – 12.10
5 УРОК -	12.20 – 13.05
6 УРОК -	13.15 – 14.00
7 УРОК -	14.10 – 14.55
8 УРОК -	15.00 – 15.45

Тривалість уроку для здобувачів початкових класів встановлюється з дотриманням вимог чинного законодавства в галузі освіти.

Режим роботи Закладу розробляється щонавчального року, виходячи з особливостей освітнього процесу, враховуючи потреби здобувачів, їхніх батьків чи осіб, що їх замінюють, кадрове забезпечення, і затверджується згідно з вимогами чинного законодавства.

3. У особливих випадках (у передсвяткові/святкові робочі дні, за несприятливих/екстремальних погодних умов, у разі виробничої необхідності тощо) за наказом директора та погодженням з ВО ППО, уроки можуть бути скорочені й тривати по 30 хвилин кожен у всіх класах.

4. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з ВО ППО з дотриманням тривалості робочого тижня.

5. Під час канікул (чи призупинення освітнього процесу з вагомих причин), навчання з використанням дистанційних технологій здобувачів освіти педагогічний колектив працює згідно з тарифікацією на поточний навчальний рік, відповідно до розкладу навчальних занять; технічний персонал та фахівці розпочинають робочий день о 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

Зміни до графіку роботи можливі у виключних випадках згідно з наказом чи розпорядженням керівника Закладу.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 13
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалявського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалявської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі – Надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними 25.03.2014 року і це Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника Закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і для тих, що працюють за сумісництвом. Право на Надбавку мають працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня.
Надбавка встановлюється й працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.
4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% від посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з ВО ППО закладу.
Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на умовах неповного робочого дня, Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
6. Надбавка включається до фонду оплати праці, згідно з законодавством України враховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі й до Пенсійного фонду.

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 14
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалівського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалівської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання бухгалтерів Закладу

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

2. Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги бухгалтерам є постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3. Преміювання бухгалтерів здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску до загальних результатів роботи в межах коштів, виділених на оплату праці згідно з кошторисом Закладу або за рахунок економії фонду заробітної плати. Преміювання бухгалтерів може бути як одноразовим, так і щомісячним. Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ керівника, погоджений із ВО ППО.

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується бухгалтерам на загальних підставах.

Надання матеріальної допомоги бухгалтерам проводиться в розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки за заявою працівника.

3. Підстави для преміювання:

3.1. Забезпечення повного й правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів.

3.2. Вчасне складання бухгалтерських та статистичних звітів.

3.3. Високий рівень виконавської дисципліни.

3.4. Досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу.

3.5. Недопущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обов'язків кожного працівника протягом року та за результатами ревізій.

3.6. Ефективне й економне використання бюджетних коштів Законом.

4. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання у вищих навчальних закладах, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

- за порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни.

Директор Закладу

Голова ВО ППО Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 15
до Колективного договору між
роботодавцем та ВО ППО Свалівського
закладу загальної середньої освіти №4 з
поглибленим вивченням окремих предметів
Свалівської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання фахівця з публічних закупівель Закладу

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості фахівця з публічних закупівель, поліпшення якості його праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

2. Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги фахівцям з публічних закупівель є постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закон України «Про публічні закупівлі» (в редакції Закону №114-IX від 19.09.2019), лист Міністерства економіки України від 10.04.2020 №3304-04/24218-06 «Щодо організації закупівельної діяльності замовника», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами від 22.02.2021 №238).

3. Преміювання фахівця з публічних закупівель здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску до загальних результатів роботи в межах коштів, виділених на оплату праці згідно з кошторисом Закладу або за рахунок економії фонду заробітної плати. Преміювання фахівця з публічних закупівель може бути як одноразовим, так і щомісячним. Підставою для нарахування премії фахівцеві з публічних закупівель є наказ керівника, погоджений із ВО ППО.

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується фахівцеві з публічних закупівель на загальних підставах.

Надання матеріальної допомоги фахівця з публічних закупівель проводиться в розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки за заявою працівника.

3. Підстави для преміювання:

3.1. Грамотна й успішна організація закупівельної діяльності в певний період із метою задоволення потреб Закладу у товарах, роботах і послугах.

3.2. Систематичне дотримання принципів прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, високий рівень розуміння аспектів участі в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

3.3. Забезпечення системної повної, результативної й грамотної закупівельної діяльності, здійснення всіх необхідних господарських операцій з дотриманням чинного законодавства.

3.4. Вчасне складання та затвердження річного плану закупівель.

3.5. Високий рівень виконавської дисципліни та результатів процедури закупівлі.

3.6. Недопущення грубих порушень при виконанні функціональних обов'язків протягом року, періоду чи за результатами перевірок.

3.7. Ефективне й економне використання бюджетних коштів Закладу.

4. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання у вищих навчальних закладах, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за порушення трудової дисципліни чи низьку результативність праці.
Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни.

Директор Закладу

_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу

_____ Іван ОСТРОВКА

Додаток 16

до Колективного договору між роботодавцем та ВО ППО Свалівського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалівської міської ради на 2023-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Свалівського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання педагогічних і технічних працівників та обслуговуючого персоналу Свалівського закладу загальної середньої освіти №4 з поглибленим вивченням окремих предметів Свалівської міської ради (далі – Закладу) за високу результативність праці.

1.2. Положення про преміювання працівників Закладу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, 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, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.04.1993 № 56, інших нормативних актів, що регулюють виплату різноманітного роду доплат, надбавок тощо, з метою стимулювання сумлінної праці педагогічних і технічних працівників та обслуговуючого персоналу Закладу. Це Положення визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи за навчальний чи календарний рік.

1.3. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань, підвищенні ефективності навчально-виховної та технічно-господарської роботи в Закладі, матеріальне стимулювання творчої, новаторської, високоефективної праці.

1.4. Це Положення може бути доповнене або змінене Закладом при змінах, передбачених чинним законодавством України.

2. Мета преміювання

2.1. Преміювання є засобом стимулювання творчо працюючих членів колективу щодо подальшого розвитку освітньої системи закладу і здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості працюючих у постійному підвищенні професійного рівня, педагогічної майстерності, розвитку здібностей здобувачів

освіти, у досягненні кінцевого результату діяльності та посиленні персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Види матеріального заохочення

3.1. Для реалізації поставленої мети вводяться такі види матеріального заохочення працівників Закладу:

преміювання за рейтинговими підсумками навчального або календарного року;
преміювання педагогічних працівників за окремі успіхи й досягнення в освітньому процесі;

преміювання технічних працівників та обслуговуючого персоналу за успіхи й досягнення в господарській діяльності;

преміювання за використання в освітньому процесі іноземної мови;

преміювання за застосування в освітньому процесі технологій дистанційного навчання;

преміювання за результатами чергової атестації;

надбавка за престижність праці в розмірі від 20 до 30 відсотків від посадового окладу;

надбавка за складність і напруженість праці в умовах карантину (локдауну) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

надбавка за роботу в умовах Нової української школи (НУШ) у розмірі від 20 до 30 відсотків від посадового окладу;

доплата за напруженість праці головному бухгалтерові, фахівцеві з публічних закупівель у розмірі 50 відсотків від посадового окладу;

доплата за особливий характер праці бібліотекареві у розмірі 50 відсотків від посадового окладу;

допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам;

щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам;

щорічна матеріальна допомога технічним працівникам та обслуговуючому персоналові;

інші надбавки та доплати відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Показники та умови преміювання

4.1. Право на отримання премії мають працівники:

- учителі, вихованці яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад із навчальних предметів;

- учителі, вихованці яких посіли призові місця в III (Всеукраїнському) та II (обласному) етапах конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів- членів Малої академії наук України;

- учителі, учні яких виявили високу результативність зовнішнього незалежного оцінювання;

- учителі, керівники гуртків і тренери, вихованці яких посіли призові місця у Всеукраїнському та обласному етапах конкурсів і змагань;

- педагогічні працівники, які розробляли підручники, навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для предметів, спецкурсів, факультативів тощо;
- усі категорії педагогічних працівників за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладі освіти;
- усі категорії педагогічних працівників за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі громади з нагоди ювілеїв, державних свят;
- усі категорії педагогічних і технічних працівників, обслуговуючого персоналу за високий професіоналізм, великий особистий внесок у організацію та успішне проведення міських, районних, обласних заходів або виконання особливих робіт, що не входять у їхні посадові обов'язки.

5. Порядок та умови преміювання

5.1.Засновник має право преміювати керівника Закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

5.2.Підставою для виплати премії керівникові закладу освіти є розпорядження голови Свалявської міської ради, видане на підставі відношення закладу освіти в міжсесійний період та затверджене надалі на черговій сесії міської ради, або наказ уповноваженого органу управління освітою.

5.3.Керівник Закладу має право преміювати педагогічних і технічних працівників, обслуговуючий персонал, заступників директора закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

5.4.Підставою для виплати премії педагогічним і технічним працівникам, обслуговуючому персоналові, заступникам директора закладу освіти є наказ керівника закладу.

5.5.Конкретні розміри таких виплат затверджуються: для керівника Закладу – засновником на підставі подання головного бухгалтера закладу освіти на ім'я голови ради або уповноваженим органом; для педагогічних і технічних працівників, обслуговуючого персоналу, заступників директора закладу – керівником.

5.6.Розмір премії визначається на кожен рік і кожного разу окремо, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

5.7.Премія виплачується кожному педагогічному і технічному працівникові, представникові обслуговуючого персоналу, заступникам директора закладу одноразово або іншої черговості згідно з вимогами чинного законодавства.

5.8.Кошти можуть розподілятися між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного з урахуванням кінцевих результатів роботи.

5.9.При преміюванні керівника закладу освіти може враховуватися:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу;
- створення сприятливого мікроклімату в трудовому колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;

- організація та здійснення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

5.10. При визначенні розміру премії заступникам директора може враховуватися:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов для виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

5.11. При визначенні розміру премії завгоспові враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти в належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року, опалювального сезону, окремого заходу;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти, безпечних умов праці.

5.12. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду колег;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення показових уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі предметних кафедр, районних методичних об'єднань педагогічних працівників, сприяння поширенню творчого досвіду серед педагогів Закладу, міста, району, області;
- ініціювання розробки нових методик, навчальних програм та матеріалу, проведення педагогічного експерименту;
- ініціатива, самостійність, творчість та відповідальне ставлення до виконання функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- активна участь в громадському житті закладу освіти;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу та закріплених за ними кабінетів;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів.
- багаторічна добросовісна праця, якісна виховна робота з класом;
- багаторічний високий рейтинг роботи за багатьма різними показниками.

5.13. При визначенні розміру премії окремим працівникам, у тому числі технічним та обслуговуючому персоналові, враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність та результативність роботи.

5.14. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

6. Особливі умови преміювання

6.1. Працівники Закладу можуть також преміюватися до ювілейних дат, до дня народження (50-річчя, 55-річчя, 60-річчя), у зв'язку з виходом на пенсію (жінки – 60, чоловіки – 60 років).

7. Причини повного або часткового позбавлення премії

7.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково з таких причин:

7.1.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

7.1.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

7.1.3. Невиконання правомірних завдань керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.

7.1.4. Несвоєчасне подання звітної та іншої інформації відповідно до графіка або вимог органів місцевого самоврядування, засновника, уповноважених органів управління освітою всіх рівнів.

7.2. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

7.3. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

8. Джерела преміювання

8.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Директор Закладу
_____ Вікторія ТУРЯНИЦЯ

Голова ВО ППО Закладу
_____ Іван ОСТРОВКА