



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 11.02.2022 № 237/12-37
від _____

Директору Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
Людмили ЛАБУЗ

Про реєстрацію колективного договору

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради і трудовим колективом Благодатнівської гімназії зареєстровано та занесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 10.02.2022 за №5-22, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради: shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Аліна МАРІНЕНКО
0976583527



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

від 31.01.2022 № 5
на № від _____

Широківському селищному
голови
Олександрю КОКУЛУ

Про колективний договір

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації колективного договору на 2022 - 2026 між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради (додається).

Додаток на 43 арк. в 4 прим.

Директор: 

Село Благодатне * УКРАЇНА * Дніпропетровська область
Ідентифікаційний код 26329507
БЛАГОДАТНІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Людмила Лабуз

Людмила Лабуз (096)870 -85-98

Мариненко А.А.
Дошкин О.І.

до опрацювання
10.02.2022 Акред

Широківському селищному голові
Олександру Кокулу

Директора Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
Людмили Лабуз

ЗАЯВА

Прошу Вас зареєструвати колективний договір на 2022 – 2026 роки між адміністрацією Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради і трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.

31.01.2022



№ 70002 - 000054 - 703 - 01 - 2022
10.02.2022



680405712-37
10.02.2022

Розділ I
Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією закладу в особі Лабуз Людмили Борисівни, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, який є власником чи уповноважений представляти інтереси власника (власників) закладу, з однієї сторони, та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, в особі уповноваженого Гаврилі Т.В., представника трудового колективу, що уповноважений представляти інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони (далі – сторони) відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальної діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦС Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів найманих працівників закладу з інтересами власника, що є предметом даного колективного договору.

1.3. Сторони визнали цей колективний договір нормативно – правовим актом і зобов'язалися виконувати його умови в ньому норми, умови і диспозиції.

1.4. Колективний договір укладено на строк, набір якості з дня укладення цього колективного договору до нового, або перегляду цього колективного договору.

1.5. Колективний договір укладено на строк, набір якості з дня укладення цього колективного договору до нового, або перегляду цього колективного договору. Колективний договір укладено на строк, набір якості з дня укладення цього колективного договору до нового, або перегляду цього колективного договору. Колективний договір укладено на строк, набір якості з дня укладення цього колективного договору до нового, або перегляду цього колективного договору.

1.6. Сторони зобов'язують виконувати дії Договору – моніторинг чинного законодавства України з вказаних Договором питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо зростання та гарантій працівників, інформують та звітують.

1.7. Висно і доповідні збори трудового колективу повинні проводитися в порядку, встановленому Генеральною, галузевою, регіональною угодами. Сторони зобов'язалися досягти згоди з приводу підписання сторонами. Протокол №1 від 05 січня 2022 року

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, а також на обраних і платних працівників школи та осіб, що перебувають у сфері діяльності закладу.

1.9. Роботодавцю гарантується з дня підписання цього колективного договору не дозволити розстрілювати чи відповідати за

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради
на 2022-2026 роки**

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Протокол №1 від 05 січня 2022 року

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією закладу в особі Лабуз Людмили Борисівни, директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, який є власником чи уповноважений представляти інтереси власника (власників) закладу, з однієї сторони, та трудовим колективом Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, в особі уповноваженого Гавриш Т.В., представника трудового колективу, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони (далі – сторони) відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів найманих працівників і власника (власників) з питань, що є предметом даного договору.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.4. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового, або перегляду цього Договору.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі: реорганізації, ліквідації закладу, зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника та у разі зміни власника протягом строку, на який його укладено, але не більше року або до укладання нового.

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

1.7. Зміни і доповнення цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод, а також за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей й набирають чинності після підписання сторонами. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, а також на обраних і штатних працівників школи та осіб, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.9. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого

органу державної виконавчої влади в порядку згідно з чинним законодавством.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників закладу.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

Розділ II

Виробничо – економічна діяльність та забезпечення стабільного розвитку закладу освіти

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

2.1. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників та результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально – технічної бази школи, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу, реалізації пріоритетних напрямків розвитку закладу.

2.3. Проводити роботу по створенню, організаційно – технічному забезпеченню комісії по трудовим спорам., прагнути до розв'язання конфліктів шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.4. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання сприяти запровадженню у складі атестаційної комісії представника трудового колективу.

2.5. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян про освіту.

2.6. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально – економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.7. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

2.8. В межах повноважень вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Розділ IV

Трудові відносини. Умови праці і відпочинку

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

4.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством: Генеральною, галузевим, регіональним галузевим угодами та цим колективним договором.

КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ зобов'язується:

- 2.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
- 2.10. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

СТОРОНИ зобов'язуються:

- 2.11. Оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки освітнього процесу шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 2.12. Забезпечувати участь уповноважених представників сторін в засіданнях різного рівня, в засіданнях профорганізації з питань захисту трудових, соціально – економічних прав працівників.

Розділ III

Зайнятість

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, при наявності відповідної фахової освіти;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

Розділ IV

Трудові відносини. Режим праці і відпочинку

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

- 4.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною галузевою угодами та цим колективним договором.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором. Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників, привести їх у відповідність з тарифно – кваліфікаційними характеристиками, ознайомити з ними працівників під підпис.

4.3. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7, ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України.

4.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України – 40 годин) і відпочинку для працівників.

4.6. В разі необхідності для обслуговуючого персоналу враховувати 6 день тижня згідно з графіком роботи, не виходячи з 40 год. норми.

4.7. Забезпечити контроль за розробку в Закладі внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Забезпечити надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, а саме вчителям- 56 календарних днів, завідуючій бібліотекою, сестрі медичній, завідувачу господарством – 28 календарних днів, водіям та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні.

4.9. Допускається поділ щорічної основної відпустки на частини.

4.10. Надавати працівникам право використовувати частину основної оплачуваної відпустки протягом навчального року для санаторно – курортного лікування та з особистих причин до 10 календарних днів , а саме:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей;
- у разі смерті близьких родичів;
- для догляду за хворим членом сім'ї.

4.11. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах кошторису.

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

4.13. Погоджувати з трудовим колективом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- режим роботи закладу;
- внесення змін до Статуту Закладу.

4.14. Залучення працівників Закладу до роботи за межами Закладу здійснюється лише за згодою працівників.

Представник трудового колективу закладу зобов'язується вжити заходів щодо:

4.15. Здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЯ, ЩО:

4.17. Періоди, в продовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. Адміністрація закладу може запропонувати різні підходи щодо організації та обліку реалізації освітнього процесу, у тому числі здійсненого з використанням дистанційних технологій, коли вчитель знаходиться поза межами закладу освіти.

Розділ V

Оплата та нормування праці

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

5.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату та нормування праці.

5.2. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисі доходів і видатків на матеріальну допомогу, преміювання, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення згідно з чинним законодавством.

5.3. Сприяти виплаті доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою згідно з чинним законодавством.

5.4. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, святкові і вихідні дні у подвійному розмірі.

5.5. Здійснювати додаткову оплату за робочий час у нічні зміни (з 22 до 6 години) у розмірі до 40% посадового окладу, але не менше 20% тарифної ставки за кожну годину роботи.

5.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсової перепідготовки та медогляду згідно з чинним законодавством.

5.7. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 р., що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту»;

- виплати 20% з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам, до 50% бібліотекарям за наявності фінансових ресурсів.

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу, яка фінансується з державного бюджету (кошти освітньої субвенції державного бюджету на оплату праці з нарахування педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти усіх ступенів), згідно із законодавством, два рази на місяць: аванс 15 числа поточного місяця, заробітна плата - 30 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату працівникам, що не фінансуються з державного бюджету, згідно із законодавством, два рази на місяць: аванс 15 числа поточного місяця, заробітна плата 30 числа поточного місяця.

5.9. Поновити роботу шкільної комісії для обчислення стажу педагогічної роботи для встановлення надбавок за вислугу років з урахуванням збільшення розміру надбавок педпрацівникам до 100%.

5.10. Сприяти фінансуванню школи для забезпечення своєчасної і повної виплати зарплати відповідно до ст.33, 34 Закону України «Про оплату праці».

5.11. Забезпечити оплату праці за час простою не з вини працівника, а з причини зупинення виробництва, коли виникла робоча ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника, виходячи з середньомісячного заробітку відповідно до ст.113 КЗпП України.

5.12. Згідно з чинним законодавством надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику на підставі заздалегідь поданої ним заяви за згодою сторін на визначений керівником термін з урахуванням виробничої необхідності терміном до 14 календарних днів.

4.13. Здійснювати нарахування мінімальної заробітної плати працівникам школи з 01.12.2021 р. у розмірі 6 500 грн. 00 коп. у відповідності з чинним законодавством та змінами, внесеними до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік».

5.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відсутності години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям та іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.15. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановлення норми години іншими видами навчально – виховної роботи.

5.16. Здійснювати надбавки водію шкільного автобуса за класність у розмірах: II клас – 10% від посадового окладу, I клас – 25 % від посадового окладу за відпрацьований робочий час.

5.17. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.18. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 р. № 60 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 .12.2012 р. №1423, при встановлені доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів , за завідування якими встановлюється додаткова оплати;

- забезпечити, у разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

5.20. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги виходячи з наявності ресурсів місцевого бюджету. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно – правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЯ:

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

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

Представник трудоого колективу Закладу зобов'язується:

5.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

5.25. Надавати консультації та правову допомогу працівникам закладу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці згідно з чинним законодавством та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» сприяти забезпеченню працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.3. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати відділ праці про них.

6.4. Встановити, що розмір одноразової допомоги на додаткові витрати лікування у випадку, пов'язаному з виконанням трудових обов'язків або профзахворюванням повинен складати середньомісячний заробіток згідно з чинним законодавством.

6.5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в розміру тримісячного середнього заробітку при розірванні трудового договору з їх ініціативи (ст.39,44 КЗпП України) внаслідок порушення власником законодавства про охорону праці, умов колективного договору.

6.6. Сприяти медичному огляду працівників закладу, створенню і систематичному поновленню аптечок першої медичної допомоги у відповідності з чинним законодавством.

6.7.Згідно Закону України №77 від 28.12.2014 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» здійснювати нарахування за лікарняні листи працівникам, що мають страховий стаж до 3-х років у розмірі 50%, від 3-х до 5-ти років – 60%, від 5-ти до 8 років – 70%, більше 8 років – 100 %.

6.8. У разі стійкої втрати працездатності розмір одноразової допомоги працівнику повинен бути визначений із розрахунку його середньомісячного заробітку на кожний процент втрати ним професійної працездатності. У разі смерті працівника розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути визначений із розрахунку п'ятирічного заробітку і однорічного заробітку на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання працівником вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше, як на тридцять відсотків.

6.9.Організовувати проведення атестацій робочих місць в школі на відповідність нормативним актам про охорону праці.

6.10. Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

6.11. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

6.12. Забезпечити Заклад нормативно – правовими актами з охорони праці.

6.13. Сприяти забезпеченню Закладу мийними та знешкоджувальними засобами.

6.14. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.15. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових умов праці і навчання для учасників навчально – виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».

6.16. Сприяти впровадженню енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання та інженерних мереж.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

6.17. Забезпечують контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально – виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно – правових актів з охорони праці;
- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.18. Забезпечують участь представників профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

Розділ VII

Соціальний розвиток, соціальні пільги і гарантії

Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

7.3. Прибиральницям службових приміщень школи за роботу з дезрозчинами здійснювати нарахування в розмірі 10% від посадового окладу при їх наявності в закладі.

7.4. Жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, одиноким матерям, діти яких мають вік до 18 років, щорічно надавати додаткову соціальну відпустку терміном 10 календарних днів. При наявності двох підстав надавати додаткову соціальну відпустку терміном 17 календарних днів (можна розділити на два терміни – 10 і 7 днів).

7.5. Прибиральницям службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів, надавати додаткову відпустку терміном 4 календарні дні у випадку, якщо половина робочого часу (4 год в день) витрачається ними на даний вид роботи.

7.6. Надавати педпрацівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виходячи за наявності ресурсів місцевого бюджету відповідно до Положення про порядок преміювання працівників.

7.7. Забезпечувати своєчасну і повну виплату матеріальної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до 3-х років, тощо за рахунок коштів соціального страхування у відповідності з чинним законодавством.

7.8. Підвищення посадових окладів педпрацівників проводити у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.9. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечувати проходження працівниками системи підвищення кваліфікації не рідше одного разу в 5 років. Проводити виплату витрат на відрядження в межах кошторису.

7.10. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників.

7.11. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надавати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах: понад 3 роки 10%, понад 10 років 20%, понад 20 років 30%.

7.12. Вживати заходів, спрямованих на безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа, безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЯ:

7.14. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

7.15. Забезпечити спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно – освітнього та фізичного розвитку.

Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

7.16. Вживати заходів для активізації діяльності та співпраці з адміністрацією закладу з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених цим договором.

7.18. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати їм відповідну безкоштовну правову допомогу.

Розділ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

9.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

9.3. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. Сторони, що уклали угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони і відповідальність за її виконання в порядку передбаченому чинним законодавством.

9.7. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія угоди може бути припинена або анульована лише за домовленістю сторін.

9.8. Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації :



В.Л.Лабуз

Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Т.В.Гавриш

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації:

Від колективу Закладу:

Директор
Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради

Представник трудового колективу
Т.В.Гавриш



ГРАФІК РОБОТИ
Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Початок занять
Кінець занять

08.30
15.05

**Графік роботи прибиральника
службових приміщень**

Понеділок - п'ятниця
з 08.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

**Графік роботи робітника
з комплексного обслуговування
й ремонту будинків**

Понеділок – п'ятниця
з 08.00 до 17.00
обідня перерва з 12.00 до 13.00

**Графік роботи сторожів
згідно графіка чергування**

**Продовження додатку 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії**

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Т.В.Гавриш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Благодатнівської гімназії

Л.Б.Лабуз

ШИРОКІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ
РАДИ

Графік відпусток техперсоналу на 2022 рік



№п/п	ППП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Шевченко Т.І.	11.12.21 – 10.11.22	14.06.22-07.07.22	08.07.22	24
2	Плужник О.О.	04.01.21 – 03.01.22	11.07.22-03.08.22	04.08.22	24
3	Бондаренко О.О.	01.09.21 – 31.08.22	08.08.22-01.09.22	02.09.22	24
4	Слюсаренко О.О.	01.11.21 – 30.10.22	01.07.22-28.07.22	29.07.22	28
5	Пилипов А.Г.	02.09.21 – 01.09.22	01.07.22-24.07.22	25.07.22	24
6	Роздольська І.П.	01.10.21 – 30.09.22	01.08.22-25.08.22	26.08.22	24
7	Мартиненко С.М.	05.04.21 – 04.04.22	01.07.22-24.07.22	25.07.22	24
8	Іваненко Л.С.	08.06.21 – 07.06.22	01.07.22-24.07.22	25.07.22	24
9	Лабуз І.І.	10.02.21 – 09.02.22	02.07.22-26.07.22	27.07.22	24
10	Лабуз А.В.	01.10.21 – 30.09.22	27.07.22-19.08.22	20.08.22	24
11	Бажан В.А.	01.02.21 – 31.01.22	01.07.22-28.07.22	29.07.22	28
12	Гавриш Т.М.	01.09.21 – 31.08.22	01.07.22-24.07.22	25.07.22	28

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації:

Директор
Благодатнівської гімназії



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Т.В.Гавриш

1. Здійснювати надбавку водію шкільного автобуса за класність (1 клас)
– 25 % ставки заробітної плати за відпрацьований робочий час.

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

_____ Т.В.Гавриш



1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

СВИДОК

прибравальниця службових приміщень Благодатнівської гімназії,
яким здійснюється чисткування в розмірі 10% посадового окладу
за роботу з дезінфекційними розчинами

№ п/п	П.І.П. працівника
1.	Бондаренко Тетяна Олександрівна
2.	Пітухуня Олена Олександрівна
3.	Шевченко Гетина Іванівна

Від адміністрації:

Від адміністрації:

Директор
Благодатнівської гімназії
Широківської
селищної ради
Л.Б. Чабуз



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Т.В. Гавриш

Відпрацьований період	Відпустка	Код стаття до роботи	Кількість днів
01.09.21 - 31.08.2022	13.06.22 - 08.08.22	09.08.22	50
01.09.21 - 31.08.2022	09.08.22 - 19.08.22	20.08.22	10

СПИСОК

прибиральниць службових приміщень Благодатнівської гімназії,
яким здійснюється нарахування в розмірі 10% посадового окладу
за роботу з дезінфекційними розчинами

№ п/п	П.І.П. працівника
1.	Бондаренко Тетяна Олексіївна
2.	Плужник Олена Олексіївна
3.	Шевченко Тетяна Іванівна

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

Т.В.Гавриш



ГРАФІК
додаткових соціальних відпусток працівників Благодатнівської гімназії, які
самі виховують дітей віком до 18 років

№п/п	ПП	Відпрацьований період	Відпустка	Коли стати до роботи	Кількість днів
1	Івлієва Т.С.	01.09.21 – 31.08.2022	13.06.22 – 08.08.22	09.08.22	56
	Івлієва Т.С.	01.09.21 – 31.08.2022	09.08.22 – 19.08.22	20.08.22	10

2. Загальні положення

Цей Положення викладено у згоді та порядку прийнятих працівників Закладу з метою матеріального заохочення на подальшому етапі та ефективності роботи, покращення умовної, трудової дисципліни та відповідальності за виконання роботи.

Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Зкладі.

Для Положення виконавцем на працівників Закладу за основним місцем роботи...

Преміювання працівників Закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску до загальної результату роботи.

Преміювання працівників здійснюється на підставі вказівки директора по Зкладі, складеної з представником трудового колективу Закладу.

Премія здійснюється директором Закладу за погодженням з представником трудового колективу Закладу.

Премія працівникам виплачується за виконання роботи за відповідний рік.

Премія виплачується на основі зведеного підсумку.

Інформація про преміювання з'являється трудовому колективу Закладу в установленний термін з дня виходу вказівки директора Закладу.

3. Порядок виплати грошової премії працівникам

На вимогу грошові виплатується згідно, створені на рахунок спеціального фонду: на рахунок спеціального фонду оплати праці; грошова виплата здійснюється за рахунок між бюджетних установ; грошова виплата здійснюється за рахунок спеціального фонду оплати праці (зі змінами відповідно до...

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

_____ Т.В.Гавриш

Директор Благодатнівської гімназії

_____ П.Б.Лабуза



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників

Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

Положення про порядок преміювання (далі Положення) працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради (далі – Заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, яка з 1 вересня 2005 р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. №557

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора по Закладу, погодженого з представником трудового колективу Закладу.
- 1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з представником трудового колективу Закладу.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за навчальний рік.
- 1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.9. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін з дня видачі наказу директора по Закладу.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1 На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно

до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2 Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій.

3.1. При нарахуванні премій враховується :

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових обов'язків;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено до 25 % за :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіям
- високі досягнення науки з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- досягнення учнів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
 - керівництво методичним об'єднанням, творчою групою, методичною радою.
- створення власних авторських програм (підручників, зошитів)
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

4. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

4.1. Премія може бути зменшена до 20 % за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- суттєві недоліки у веденні документації;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, Статуту школи.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються.

Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

_____ Т.В.Гавриш



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Благодатнівської гімназії

ГІМНАЗІЇ

ШИРОКОПІЛЬСЬКОЇ

СЕЛИЩНОЇ

РАДИ


Г.Б.Лабуз

1. Виплачувати щомісячно педагогічним працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

Додаток 9
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


Т.В.Гавриш




1. Виплачувати щомісячно сторожам гімназії від 20% до 40% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

Додаток 10
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу


Т.В.Гавриш



1. Виплачувати щомісячно кочегарам гімназії від 20% до 40% в межах фонду оплати праці за роботу в нічний час та в подвійному розмірі за роботу в святкові дні.

Додаток 11
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

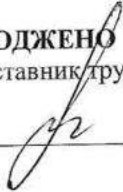

_____ Т.В.Гавриш



1.Преміювати щомісячно водія шкільного автобуса в розмірі 200 % посадового окладу за сумлінну працю, своєчасним та безперебійним підвозом до навчального закладу, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 12
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


_____ Т.В.Гавриш




1. Здійснювати щомісячно доплату шкільному бібліотекарю в розмірі 50 % за особливі умови праці та 5 % за роботу з книжковим фондом.

630

Додаток 13
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Т.В.Гавриш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Благодатнівської гімназії
БЛАГОДАТНІВСЬКА ГІМНАЗІЯ
ШИРОКІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ
РАДИ



1. Здійснювати щомісячно медичній сестрі закладу доплату в розмірі 10% до посадового окладу за роботу з дезрозчинами.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації:

1. Лябуз Людмила Борисівна
2. Немичина Наталя Анатоліївна
3. Бажан Валентина Анатоліївна

Від трудового колективу:

1. Гверши Тетяна Інокимівна
2. Пузина Олена Григорівна
3. Івашенко Людмила Серіївна

Додаток 14
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

Від адміністрації :



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Т.В.Гавриш

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації:

1. Лабуз Людмила Борисівна
2. Невінчана Наталя Анатоліївна
3. Бажан Валентина Анатоліївна

Від трудового колективу:

1. Гавриш Тетяна Володимирівна
2. Пузіна Оксана Григорівна
3. Іваненко Людмила Сергіївна

Додаток 15
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Благодатнівської гімназії

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму

№	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні
10	Сприяти медогляду працівників школи.	Профілактика профзахворювань.	-	ІІІ квартал 2022 р.	Лабуз Л.Б..
11	Поповнення аптечок першої медичної допомоги.	Запобігання випадкам травматизму та захворювань..	1000 грн	ІІІ квартал 2022 р.	Класні керівники 1-9 класів
12	Придбання медикаментів для медпункту школи	Надання першої медичної допомоги	1000 грн	ІІІ квартал 2022 р.	Гавриш Т.М.
13	Придбання дезінфікуючих засобів	Дотримання санітарно - гігієнічних норм	1000 грн	І квартал 2022 р.	Бажан В.А. Гавриш Т.М.
14	Проведення навчання з особовим складом з охорони праці.	Підвищення рівня охорони праці.	-	Протягом року	Невінчана Н.А.
15	Здійснювати контроль за нарахуванням в розмірі 10% від посадового окладу за роботу з деззасобами	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	щоквартально	Лабуз Л.Б.
16	Перевірка заземлення напруги по усій школі.	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	ІІІ квартал 2022 р.	Бажан В.А.
17	Поновлення схем евакуації, надписів на стінці, інструкцій техніки безпеки по класам.	Підвищення рівня охорони праці.	100 грн	ІІІ квартал 2022 р.	Бажан В.А. завідуючі навчальними кабінетами
18	Доведення до встановлених норм освітлення класних кімнат	Дотримання норм безпеки праці	1000 грн	ІІІ квартал 2022 р.	Робітник з обслуговування й ремонту будинків
19	Затвердження актів готовності спортивних споруд	Дотримання норм безпеки праці		ІІІ квартал 2022 р.	Бажан В.А. Вчитель ФК
20	Затвердження акту готовності шкільної майстерні	Дотримання норм безпеки праці		ІІІ квартал 2022 р.	Бажан В.А.
21	Направити пропозиції до кошторису на придбання протипожежного обладнання	Дотримання норм безпеки праці		лютий 2022 р	Лабуз Л.Б.

Від адміністрації :

Директор
Благодатнівської гімназії



Від колективу Закладу:

Представник трудового колективу
Т.В.Гавриш

П РА В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У

для працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із

Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книгу та особову справу :

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора гімназії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині закладу, а також з головою відповідного методичного об'єднання.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор закладу протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.
 - 3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти директору .
5. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку ;
- 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, бібліотекаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора.

- 2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2. Обов'язки вчителів:

- 2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 2.2. Учителі, вихователі з'являються в заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору закладу
- 2.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 2.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму .
- 2.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- 2.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 2.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку.

- Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.
- 2.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 2.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- 2.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 9 кл.).
- 2.12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 9 кл.).
- 2.13. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 2.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 2.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 2.16. Учитель повинен на вимогу директора або заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 2.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- 2.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 2.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- 2.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.
- 2.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністрації документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 2.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 2.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску уроків та повідомити про них черговому вчителю

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх

спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна гімназії, безпеку співробітників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази гімназії.

1.11. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестр

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестр.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.

6. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 21 год. вечора.

7. Адміністрація гімназії повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Розклад уроків затверджується директором та погоджується з Держпродспоживслужбою.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

9. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу освіти.

Графік чергування на I та II семестр затверджує директор, погодивши його з педагогічною радою.

Графік вивішується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

13. Адміністрація за погодженням з представником трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.

Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома адміністрації).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись у закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новаті у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4 При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.

1.5. Адміністрація разом з трудовим колективом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради,

профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з представником трудового колективу за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Затверджено на зборах трудового колективу
протокол № 1 від 05.01. 2022 року**

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу працівників Благодатнівської гімназії
Широківської селищної ради

05.01.2022 р.

Присутні - 26 осіб

Відсутні - 0 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови зборів трудового колективу.
2. Про укладення колективного договору між роботодавцем в особі Лабуз Л.Б., директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради на 2022 – 2026 рр.
3. Про затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору від сторони власника та колективу працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради.
4. Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

1. **СЛУХАЛИ:** Лабуз Л.Б., директора гімназії з пропозицією обрати головою зборів трудового колективу Пузіну О.Г. – вчительку української мови Благодатнівської гімназії; секретарем – Невінчану О.Г., вчительку української мови Благодатнівської гімназії.

УХВАЛИЛИ: Головою зборів трудового колективу обрати Пузіну О.Г., секретарем – Невінчану О.Г.

2. **СЛУХАЛИ:** Інформацію голови зборів трудового колективу Пузіну О.Г. про необхідність укладення договору між роботодавцем в особі Лабуз Л.Б., директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Гавриш Т.В., представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони.

ВИСТУПИЛИ: Лабуз Л.Б. – директор гімназії, яка ознайомила членів колективу з загальними положеннями угоди, повідомила про трудові відносини, режим праці, охорону праці і відпочинку, оплату та нормування праці, соціальні пільги і гарантії та контроль за виконанням колективного договору.

Гавриш Т.В., представник трудового колективу ознайомила присутніх з новими положеннями чинного законодавства в галузі освіти.

УХВАЛИЛИ: Договір між роботодавцем в особі Лабуз Л.Б., директора Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради в особі уповноваженого Гавриш Т.В., представника трудового колективу Благодатнівської гімназії Широківської селищної ради, яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони, на 2022 – 2026 рр. затвердити одногосно.

3. **СЛУХАЛИ:** Пузіну О.Г. – голову зборів трудового колективу про

необхідність затвердження складу комісії з контролю за виконанням колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Калініченко І.В. з пропозицією включити до складу комісії від сторони власника: Лабуз Л.Б. – директора гімназії;

Невінчану Н.А. – заступника директора з НВР;

Бажан В.А. – заступника директора з ГР.

Пузіна І.О. виступила з пропозицією включити до складу комісії від колективу працівників:

Гавриш Т.В. – вчителька української мови;

Пузіну О.Г. – вчителька української мови;

Іваненко Л.С. - двірник


УХВАЛИЛИ: Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору прийняти одноголосно.

4. **СЛУХАЛИ:** Лабуз Л.Б., директора гімназії про необхідність затвердження


Положення про порядок преміювання працівників закладу.

УХВАЛИЛИ: Положення про порядок преміювання працівників закладу затвердити одноголосно.

Голова зборів:

 О.Г.Пузіна

Секретар зборів:

 О.Г.Невінчана



ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Благодатнівська гімназія Широківської селищної ради
вул. Центральна, 8 с. Благодатне Криворізький район Дніпропетровська область 53751
Код ЄДРПОУ 26329507 e-mail: blagodatnivska_szh@ukr.net

НАКАЗ

від 05.01.2022 року

№ 01

Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

На підставі рішення зборів трудового колективу № 1 від 05.01.2022 року

НАКАЗУЮ :

1. Ввести в дію з січня 2022 року правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників гімназії.
2. Ознайомити кожного працівника гімназії зі змістом посадових інструкцій та з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердити посадові інструкції працівників.
4. Зобов'язати кожного працівника закладу виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової інструкції.
5. Відповідальним за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Л.Б.Лабуз

З наказом ознайомили:

Невінчана Н.А.

Пузіна О.Г.

Гавриш Т.В.

Невінчана О.Г.

Калініченко І.В.

Калініченко М.М.

Пузіна І.О.

Невінчаний В.О.

Пузіна І.О.

Івлієва Т.С.

Прокопчук Н.А.

Слюсаренко О.О.

Плужник О.О.

Шевченко Т.І.

Бондаренко Т.О.

Роздольська І.П.

Іваненко Л.С.

Пилипов А.Г.

Гавриш Т.М.

Лабуз І.І.

Бажан В.А.

4445



МІСЦЕВЕ ПІДПИСАНО
 Ірина Іванівна
 Голова управління освіти і науки
 в Широкійській громаді
 Широкі Р.А. смт. Широке
 вул. Шевченка, 15, 71
 09000 Київ
 Тел. (044) 252-11-11
 Факс (044) 252-11-12
 Е-mail: oos@shirokyi.gov.ua

ШТАТНИЙ РОЗПІС
 на 01.09.2022 рік
 Благодієвська гімназія
 (школа університету)

№ з/в	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Розряд	Посадний оклад (грн.)	Активістів та інших педагогічних персоналів (за оплатною працею відповідно до умов трудового договору)		Неактивістів (всього)		Державна (грн.)		Інші джерела (грн.)		Всього за окремим окладом (грн.)	Всього за окремим окладом (грн.)	Всього за окремим окладом (грн.)
					%	кількість (грн.)	%	кількість (грн.)	в розрахунок посадових розрядів	в розрахунок посадових розрядів	в розрахунок посадових розрядів	в розрахунок посадових розрядів			
1	Директор	1,00	14	7 701,00	30%	2 310,30	20%	1 540,20							
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,50	90%	3 465,50	30%	1 039,65	20%	693,10							
3	Виконавець ГПД	0,25	12,00	1 686,50	10%	1 68,65	5%	84,33							
4	Виконавець ГПД	0,25	13,00	1 806,00	30%	541,80	5%	90,30							
5	Педагогічні ставки по тарифікації	13,72		106 317,05	10%-30%	28 219,54	5%-20%	10 144,11	5 045,46	7 286,54	2 896,00				
Всього		13,722		106 317,05		28 219,54		10 144,11	5 045,46	7 286,54	2 896,00				
Всього		15,72		120 976,05		32 279,94		12 552,05	5 045,46	7 286,54	2 896,00	0,00	0,00	0,00	119 365,50
<p>Виконавець ГПД: 84,33</p> <p>Педагогічні ставки: 5 045,46</p>															



Директор
 Головний бухгалтер
 М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2022 року №57
Із поданням наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2021 року №1220



ЗАТВЕРДЖУЮ
Іванів Ірина Іванівна
13.01.2022
Число, місяць, рік

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 01.10. 2022 рік
Благодатнівецька гімназія
(назва установи)

№ з/п	Назва структурної підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Інші виплати	Фонд зарплати місяць (грн.)	Фонд зарплати плати на 2022 рік (грн.)			
					%	(грн.)	%	(грн.)						
2	Риблютекар	0,50	8	2 445,00	10%	244,50	50%	1 222,50	5%	122,25	0,00	4 034,25	6 720,25	
3	Сестра медична	0,50	9	2 379,50	20%	515,90		0,00		515,90	254,60	4 123,85	6 869,51	
	Звідувач господарства	1,00	8	4 890,00		0,00		0,00		0,00	1 810,00	6 700,00	11 160,86	
всього		2,00		9 914,50		760,40		1 222,50		515,90	2 064,60	14 858,10	24 750,62	
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,00	3,00	3 510,00							3 181,00	6 700,00	11 160,86	
8	автотранспортних засобів	1,00	3,00	3 510,00					25%	879,75	7 038,00	11 436,75	19 051,34	
	Оператор котельної осколкої	1,00	3,00	3 510,00						703,80	3 181,00	7 403,80	12 333,25	
	Оператор котельної осколкої	1,50	3,00	5 278,50						1 055,70	4 771,50	11 105,70	18 499,88	
10	Сторож	2,00	2,00	6 500,00						2 600,00	6 900,00	16 000,00	26 652,80	
11	Приймальник службових призначень	3,00	2,00	9 750,00						10 350,00		21 075,00	35 106,74	
12	Дириник	0,50	1,00	1 491,00						1 859,00		3 350,00	5 580,43	
всього		10,00		33 576,50		0,00		0,00		4 359,50	30 242,50	77 071,25	128 385,29	
всього		12,00		43 491,00		760,40		1 222,50		515,90	32 307,10	7 038,00	91 929,35	153 135,91



Іванів Ірина Іванівна
(підпис і підписок)

Іванів Ірина Іванівна
(підпис)

Директор

Фондироване, проинструироване
на суринско немачко
43 / сорае кун / рачуна



Датум: 18. Август 18.

