КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального закладу «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І –ІІІ ступенів» Широківської селищної ради на 2021-2026 роки

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу комунального закладу «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів «Широківської селищної ради

Протокол №1 від 01 лютого 2021 року

Розділ I
Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією закладу в особі Тимофеєвої Вікторії Олександрівни, директора КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради, який є власником чи уповноважений представляти інтереси власника (власників) закладу , з однієї сторони, та колективом працівників КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради, в особі уповноваженого Слюсаренко Т.Г., голови профспілкового комітету, 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 2021-2026 роки рік, 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 або члена комітету профспілки школи.

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.

КОЛЕКТИВ та профспілковий комітет 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 використання 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 звільнені 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 – кваліфікайними характеристиками, ознайомити з ними працівників під розпис.

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 **(додаток 1)**

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, секретарю, заступнику директора з господарської роботи – 28 календарних днів, водіям та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні **(додаток 2).**

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

4.14. Залучення працівників Закладу до роботи за межами Закладу, а працівників філій – за межами філій здійснюється лише за згодок працівників.

Профспілковий комітет закладу зобов'язується вжити заходів щодо:

4.15. Здійснення громадського контролю за додержанням 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% бібліотекарам 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.

5.13. Здійснювати нарахування мінімальної заробітної плати працівникам школи з 01.01.2021 року у розмірі 6 000 грн. 00 коп. з 01.12.2021 р. у розмірі 6500 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 **(додаток 3).**

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 яких 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.

<u>Профспілковий комітет Закладу зобов'язується:</u>

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 – членам профспілки 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 розірвані 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 школи, 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» з 01.01.2015 року 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 року 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 **(додаток 4).**

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-, теплопостачання 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 одо 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 Дезактином здійснювати нарахування в розмірі 10% від посадового окладу при наявності Дезактину в навчальному закладі **(додаток 5)**

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) **(додаток 6).**

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 **(додаток 7).**

7.7.Забезпечувати своєчасну і повну виплату матеріальної допомоги у зв'зку 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 раніше 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 допомоги на оздоровлення при надання 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.

7.13. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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 галузі освіти.

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

Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

7.16. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки 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 членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

Розділ VIII
Гарантії діяльності профспілкових органів

РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується:

8.1 Забезпечити в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні пілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

8.2. Утримуватися від будь – яких дій, які можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки, не допускати втручання керівників філій у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

8.3. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищнню їх кваліфікації

. 8.2. Надавати в безоплатне користування профспілковим комітетам необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням і охороною для роботи самих органів і для проведення зборів працівників.

8.3. Утримувати за згодою члена профспілки, членські внески і забезпечити безготівкове їх перерахування на рахунок профспілки.

8.4. Адміністрація Закладу на запрошення профспілкових органів братиме участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально – економічних прав працівників.

8.5. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування Закладу, результатів його діяльності , заборгованості із

виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівника.

8.6. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов3'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів три години на тиждень.

ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ зобов'язується:

8.7. Підтримувати організацію школи в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників освіти.

8.8. Організовувати оздоровлення всіма формами за рахунок коштів профспілки та сприяти оздоровленню дітей працівників освіти.

8.9. Захищати правові, соціальні та профспілкові інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства.

8.10. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та здорових умов праці, медичним обслуговуванням працівників школи.

8.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

8.12. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

8. 13. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям.

8. 14.Сприяти реалізації права, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

Розділ IX
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 (**додаток 8).**

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 кожної із сторін та мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____Т.Г. Слюсаренко

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

ГРАФІК РОБОТИ

Комунального закладу
«Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів»
Широківської селищної ради

Початок занять	08.00
Кінець занять	15.00

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 сторожа

з 17.00 до 08.00
(згідно графіка чергування)

Від адміністрації :

Директор
«Широківська ОШ ЗСО»
_____В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____Т.Г. Слюсаренко

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

Г Р А Ф І К
відпусток педагогічних працівників КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
на 2021 рік
ОПОРНИЙ ЗАКЛАД

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період надається відпустка	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Пільгові дні (соціальна відпустка 10 днів)	Коли приступити до роботи
1.	Тимофеєва В.О.	Директор	27.08.2020 – 26.082021	56	липень	серпень		серпень
2.	Біднова Л.Г.	ЗДНР	01.02.2021 -31.01.2022	56	червень	серпень		серпень
3.	Єфремова Л.В.	ЗДВР	03.08.2020- 02.08.2021	56	червень	серпень		серпень
4.	Корніяшик Л.І.	Вчитель математики	15.08.2020 -14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
5.	Татаренко В.М.	Вчитель географії	15.08.2020 -14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
6.	Кирильчук В.П.	Вчитель іноземної мови	15.08.2020- 14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
7.	Величко О.М.	Вчитель математики	15.09.2020 -14.09.2021	56	червень	серпень		серпень
8.	Демчишина А.І.	Вчитель початкових класів	31.08.2020 -30.08.2021	56	червень	серпень		серпень
9.	Твердохлєбова Т.В.	Вчитель рос.мови та зар.літератури	15.08.2020 -14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
10.	Лєбєдєва О.В.	Вчитель укр..мови та літ-ри	31.03.2021 -30.03.2022	56	червень	серпень		серпень
11.	Максименко А.А.	Вчитель української мови та літератури	02.09.2020-01.09.2021	56	червень	серпень		серпень
12.	Бойко З.І.	Вчитель ФК	15.11.2020 -14.11.2021	56	червень	серпень		серпень
13.	Бойко О.І.	Вчитель ФК	20.09.2020 -19.09.2021	56	червень	серпень		серпень
14.	Ткачук Н.В.	Вчитель початкових класів	15.08.2020-14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
15.	Постоян В.Е.	Вчитель історії	22.08.2020 -21.08.2021	56	червень	серпень		серпень
16.	Кормищова І.Б.	Вчитель фізики, основ здоров'я	09.01.2020 -08.01.2021	56	червень	серпень		серпень
17	Слюсаренко Т.Г.	Вчитель початкових класів	24.09.2020 -23.09.2021	56	червень	серпень		серпень
18.	Карпець Г.П.	Вчитель початкових класів	17.09.2020-16.09.2021	56	червень	серпень		серпень
19.	Аненко Л.Г.	Вчитель початкових класів	01.12.2020 -30.11.2021	56	червень	серпень		серпень
20.	Попова Т.М.	Вчитель початкових класів	26.07.2020 -25.07.2021	56	червень	серпень		серпень
21.	Ковпак А.В.	Вчитель музики	03.04.2020 -02.04.2021	56	червень	Серпень		серпень
22.	Крот П.В.	Вчитель іноземної мови	01.09.2020 -30.08.2021	56	червень	серпень		серпень
23.	Гончар І.В.	Вчитель початкових класів	31.08.2020- 30.08.2021	56	червень	серпень		серпень
24.	Пилипейко Г.І.	Вчитель трудового навчання	05.02.2020-04.02.2021	56	червень	серпень		серпень
25.	Ковальчук С.С.	Вчитель інформатики	16.08.2020 -15.08.2021	56	червень	серпень	серпень	Серпень

46

Продовження додатку 2

26.	Гусарченко О.А.	Вчитель української мови та літ.	01.09.2020 -31.08.2021	56	червень	серпень		серпень
27.	Максименко К.І.	Вчитель біології	01.09.2020 -31.08.2021	56	червень	серпень		серпень
28.	Хомякова Ю.О.	Практичний психолог	03.11.2020 -02.11.2021	56	червень	серпень	серпень	серпень
29.	Ковальова Н.Д.	Вчитель – логопед	21.09.2020 -20.09.2021	56	червень	серпень		серпень
30.	Гончаренко К.А.	Вчитель англійської мови	11.09.2020 -10.09.2021	56	червень	серпень		серпень
31.	Балєва А.Л.	Вчитель початкових класів	04.02.2020 -04.02.2021	56	червень	серпень	серпень	серпень
32	Крот О.Ю.	Вчитель інформатики	01.09.2020-31.08.2021	56	червень	серпень	серпень	серпень
33	Немич О.О.	Вчитель інформатики	13.02.2021 -12.02.2022	56	червень	серпень		серпень
34	Музика А.В.	Вчитель початкових класів	21.08.2020 -20.08.2021	56	червень	серпень		серпень
35	Красуля Г.В.	Вихователь ГПД	01.10.2020 –30.09.2021	56	червень	серпень		серпень
36	Орлова П.Т.	Вчитель хімії та біології	14.01.2021–13.01.2022	56	червень	серпень		серпень
37	Кравченко І.В.	Вчитель трудового навчання	07.09.2020- 06.09.2021	56	червень	серпень		серпень
38	Грицай Н.В.	ЗДГР	02.09.2020 - 01.09.2021	28	липень	серпень		серпень
39	Коваленко Н.В.	Секретар	13.11.2020 -12.11.2021	28	липень	липень		липень
40	Желізняк Н.Г.	Бібліотекар	12.09.2020- 11.09.2021	28	липень	серпень		серпень
41	Денисенко О.В.	Прибиральниця службових приміщень	22.07.2020 -21.07.2021	24	липень	серпень		серпень
42	Коптєва К.І.	прибиральниця службових приміщень	03.10.2020- 02.10.2021	24	жовтень	жовтень		жовтень
43	Соболєва К.М.	Прибиральниця службових приміщень	08.10.2020- 07.10.2021	24	липень	серпень		серпень
44	Мунтян К.Ф.	Прибиральниця службових приміщень	05.05.2020 -04.05.2021	24	червень	червень		червень
45	Даниленко Г.О.	прибиральниця службових приміщень	26.08.2020- 25.08.2021	24	червень	червень	липень	червень
46	Завгородня А.В.	Прибиральниця службових приміщень	02.04.2020- 01.04.2021	24	червень	червень		червень
47	Кулєшов О.С.	Сторож	05.06.2020 -04.06.2021	24	липень	липень		липень
48	Безумнов В.С.	Сторож	01.01.2021 –31.12.2021	24	червень	червень		червень
49	Григораш А.А.	Сторож	01.03.2020–28.02.2021	24	квітень	квітень		квітень
50	Глушан С.А.	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель	02.01.2021 –01.01.2022	24	вересень	вересень		вересень
51	Голобородько І.В.	прибиральниця службових приміщень	09.08.2020–09.08.2021	24	червень	липень	січень	липень
52	Демченко Т.М.	Сестра медична	02.12.2020- 01.12.2021	28	липень	серпень		серпень
53	Рой С.В.	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель	21.01.2021- 20.01.2022	24	вересень	вересень		вересень
54	Черноволосова Н.В.	Прибиральниця службових приміщень	14.09.2020-13.09.2021	24	червень	червень	липень	червень
55.	Тіщенко Л.М.	Прибиральниця службових приміщень	01.03.2021-28.02.2022	24	вересень	жовтень	жовтень	жовтень
56.	Саліщева С.А.	Двірник	01.03.2021-28.02.2022	24	жовтень	листопад		листопад

Продовження додатку 2

Запорізька філія І-ІІ ступенів КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період надається відпустка	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Пільгові дні (соціальна відпустка 10 днів)	Коли приступити до роботи
1.	Миценко В.М.	Завідувач філії	14.01.2021 – 13.01.2022	56	червень	серпень		серпень
2.	Лукаш І.В.	Вчитель біології	22.08.2020- 21.08.2021	56	червень	серпень		серпень
3.	Лінік С.М.	Вчитель російської мови	01.11.2020- 31.10.2021	56	червень	серпень		серпень
4.	Алексеєнко А.М.	Вчитель української мови і літератури	03.09.2020 -02.09.2021	56	червень	серпень	серпень	серпень
5.	Мерончук З.А.	Вчитель математики	01.09.2020- 31.08.2021	56	червень	серпень		серпень
6.	Білоусенко Т.О.	Вчитель хімії	15.08.2020- 14.08.2021	56	червень	серпень	серпень	серпень
7.	Миценко Ф.М.	Вчитель трудового навчання	15.08.2020- 14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
8.	Щербань В.І.	Вчитель фізкультури	01.09.2020-31.08.2021	56	червень	серпень		серпень
9.	Бойко Н.О.	Вчитель початкових класів	01.10.2020 -30.09.2021	56	червень	серпень		серпень
10.	Мастабай Г.І.	Вчитель початкових класів	15.08.2020- 14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
11.	Дишко Л.І.	Вчитель початкових класів	15.08.2020- 14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
12.	Федорук Н.С.	Вчитель початкових класів	25.09.2020 – 24.09.2021	56	червень	серпень		серпень
13.	Будьонний О.Г.	Вчитель фізики	21.10.2020- 20.10.2021	56	червень	серпень		серпень
14.	Будьонна Г.Л.	Бібліотекар	01.11.2020 – 31.10.2021	28	червень	липень		липень
15.	Пушкарьова Н.І.	Прибиральниця	01.09.2020 – 31.08.2021	24	липень	липень		липень
16.	Алексеєнко .Н.В.	Прибиральниця	29.03.2020 – 28.03.2021	24	липень	серпень		серпень
17.	Бабела М.С.	Робітник	18.07.2020 –17.07.2021	24	квітень	квітень		квітень
18.	Іщенко О.В.	Водій	19.10.2020 –18.10.2021	24	липень	серпень		серпень
19.	Айрапетов О.П.	Сторож	04.05.2020 – 03.05.2021	24	квітень	травень		травень
20.	Бабела М.Я.	Сторож	01.02.2020 – 31.01.2021	24	квітень	квітень		квітень
21.	Мерончук В.О.	Двірник	03.11.2020 – 02.11.2021	24	жовтень	жовтень		жовтень
22.	Крихтіна С.А.	Сестра медична (сумісник)	03.09.2020 –02.09.2021	28	липень	серпень		серпень

Продовження додатку 2

Новокурська філія І-ІІ ступенів КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період надається відпустка	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Пільгові дні (соціальна відпустка 10 днів)	Коли приступити до роботи
1.	Білашенко Г.Л.	Завідувач філії	28.08.2020-27.08.2021	56	червень	липень	липень	липень
2.	Швець О.Д.	ЗДНР	15.08.2020-14.08.2021	56	липень	серпень		серпень
3.	Завадська Л.О.	Вчитель початкових класів	25.09.2020-24.09.2021	56	червень	серпень		серпень
4.	Панікаревич І.В.	Вчитель початкових класів	08.01.2020-07.01.2021	56	червень	серпень	червень	серпень
5.	Свиридко Є.В.	Вчитель початкових класів	15.08.2020-14.08.2021	56	червень	серпень		серпень
6.	Тютюнник Н.М.	Вчитель початкових класів	14.10.2020-13.10.2021	56	червень	серпень		серпень
7.	Авдєєва О.В.	Вчитель німецької мови	03.09.2020-02.09.2021	56	червень	серпень		серпень
8.	Угрюмова І.В.	Вчитель зарубіжної літератури та російської мови	01.09.2020-31.08.2021	56	червень	серпень		серпень
9.	Чубара Є.К.	Вчитель інформатики, трудового навчання та фізичної культури	28.08.2020-27.08.2021	56	червень	серпень		серпень
10.	Михайлова Т.А.	Вчитель географії	05.05.2020-04.05.2021	56	червень	серпень		серпень
11.	Шевченко І.В.	Вчитель української мови та літератури	22.08.2020-21.08.2021	56	червень	серпень		серпень
12.	Хименко В.І.	Вчитель біології та хімії	06.12.2020-05.12.2021	56	червень	серпень	червень	серпень
13.	Чубара А.В.	Вчитель англійської мови	06.09.2020–05.09.2021	56	Червень	серпень		серпень
14.	Будюк О.І	Бібліотекар	01.09.2020 – 01.09.2021	24	Червень	Червень		серпень
15	Авраменко Т.І.	Прибиральниця	07.07.2020-06.07.2021	24	червень	червень		червень
16	Субоч Х.І.	Прибиральниця	01.08.2020-31.07.2021	24	серпень	серпень		червень
17	Цибуленко Л.В.	Прибиральниця	30.08.2020-31.08.2021	24	липень	липень		липень
18.	Хименко О.П.	Сторож	06.07.2020-05.07.2021	24	червень	червень		липень
19.	Чубара К.І.	Сторож	01.08.2020-31.07.2021	24	червень	липень		червень
20.	Величко Н.В.	Сестра медична	30.08.2020-29.08.2021	28	серпень	серпень		липень
21.	Міхальов Ю.Ф.	Робітник	20.08.2020-19.08.2021	24	червень	червень		серпень
								червень

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____ В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____ Т.Г. Слюсаренко

Додаток 3
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

СПИСОК
Водіїв шкільного автобуса КЗ «Широківська ОШ ЗСО», яким здійснюється надбавка за класність
(II клас – 10% від посадового окладу, I клас – 25 %)

1. Іщенко О.В.

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____ В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____ Т.Г. Слюсаренко

Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні
1.	Сприяти медогляду працівників школи.	Профілактика профзахворювань.	-	III квартал 2021 р.	Тимофеєва В.О. Миценко В.М. Білашенко Г.Л.
2.	Поповлення аптечок першої медичної допомоги.	Запобігання випадкам травматизму та захворювань..	1000 грн	III квартал 2021 р.	Класні керівники 1-11 класів
3.	Придбання медикаментів для медпункту школи	Надання першої медичної допомоги	1000 грн	III квартал 2021 р.	Демченко Т.М. Крихтіна С.М. Величко Н.В.
4.	Придбання дезинфікуючих засобів	Дотримання санітарно - гігієнічних норм	1000 грн С.М.	I квартал 2021 р.	Демченко Т.М. Крихтіна С.М. Величко Н.В.
5.	Проведення навчання з особовим складом з охорони праці.	Підвищення рівня охорони праці.	-	Протягом року	Біднова Л.Г. Лукаш І.В. Швець О.Д.
6.	Здійснювати контроль за нарахуванням в розмірі 10% від посадового окладу за роботу з дезсасобами	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	щоквартально	Грицай Н.В. Миценко В.М. Білашенко Г.Л.
7.	Перевірка заземлення напруги по усій школі.	Дотримання норм безпеки праці	Згідно кошторису витрат	III квартал 2021 р.	Грицай Н.В. Миценко В.М. Білашенко Г.Л.
8.	Поновлення схем евакуації, надписів на стінці, інструкцій техніки безпеки по класам.	Підвищення рівня охорони праці.	100 грн	III квартал 2021 р.	Грицай Н.В., завідуючі навчальними кабінетами Миценко В.М. Білашенко Г.Л.
9.	Доведення до встановлених норм освітлення класних кімнат	Дотримання норм безпеки праці	1000 грн	III квартал 2021 р.	Робітники з обслуговування й ремонту будинків
10.	Затвердження актів готовності спортивних споруд	Дотримання норм безпеки праці		III квартал 2021 р.	Грицай Н.В. Вчителі ФК
11.	Затвердження акту готовності шкільної майстерні	Дотримання норм безпеки праці		III квартал 2021 р.	Грицай Н.В. Вчитель трудового навчання
12.	Направити пропозиції до кошторису на придбання протипожежного обладнання	Дотримання норм безпеки праці		лютий 2021 р	Тимофеєва В.О. Миценко В.М. Білашенко Г.Л.

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____ В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____ Т.Г. Слюсаренко

Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

СПИСОК
прибиральниць службових приміщень КЗ «Широківська ОШ ЗСО», яким здійснюється нарахування в розмірі 10% посадового окладу за роботу з Дезактином

№ п/п	П.І.П. працівника
1.	Мунтян К.Ф.
2.	Голобородько І.В.
3.	Соболєва К.М.
4.	Коптєва К.І.
5.	Даниленко Г.О.
6.	Денисенко О.В.
7.	Завгородня А.В.
8.	Авраменко Т.І.
9.	Субоч Х.І.
10.	Цибуленко Л.В.
11.	Пушкарьова Н.І.
12	Олексієнко Н.В.
13.	Черноволосова Н.В.
14.	Тіщенко Л.М.

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____ В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____ Т.Г. Слюсаренко

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

Графік додаткових соціальних відпусток
працівників КЗ «Широківська ОШ ЗСО», що мають двох і більше дітей віком до 15 років, які взяли під опіку або усиновили дитину, які самі виховують дітей віком
та які мають дитину – інваліда до вісімнадцятирічного віку
на 2021 рік

ОПОРНИЙ ЗАКЛАД

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Коли приступити до роботи
1	Хомякова Ю. О.	Практичний психолог	03.11.2019 - 02.11.2020	10	серпень	серпень	серпень
2	Балєва А.Л.	Вчитель початкових класів	04.02.2019 - 04.02.2020	10	серпень	серпень	серпень
3	Крот О.Ю.	Вчитель інформатики	01.09.2019-31.08.2020	10	серпень	серпень	серпень
4	Даниленко Г.О.	прибиральниця службових приміщень	26.08.2019-25.08.2020	17	липень	липень	липень
5	Черноволосова Н.Л.	прибиральниця службових приміщень	14.09.2020-13.09.2021	10	липень	липень	липень
6.	Ковальчук С.С.	Вчитель інформатики	16.08.2019-15.08.2020	17	серпень	серпень	серпень
7.	Голобородько І.В.	прибиральниця службових приміщень	09.08.2020–09.08.2021	10	січень	січень	січень

Продовження додатку 6

Запорізька філія І-ІІ ступенів

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Коли приступити до роботи
1	Алексеєнко А.М.	Вчитель української мови і літератури	02.09.2020 - 01.09.2021	10	серпень	серпень	серпень
2	Білоусенко Т.О.	Вчитель хімії	15.08.2020-14.08.2021	10	серпень	серпень	серпень

Новокурська філія І-ІІ ступенів

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Коли приступити до роботи
1	Білашенко Г.Л.	Завідувач філії	27.08.2020-26.08.2021	10	липень	липень	липень
2	Панікаревич І.В.	Вчитель початкових класів	07.08.2020-06.08.2021	10	серпень	серпень	серпень
3.	Шевченко І.В.	Вчитель української мови та літератури	07.08.2020-06.08.2021	10	серпень	серпень	серпень

Продовження додатку 6

Графік додаткових соціальних відпусток
працівників КЗ «Широківська ОШ ЗСО», що мають інвалідність

ОПОРНИЙ ЗАКЛАД

№ п/п	П.І.П працівника	Посада	За який період	Група інвалідності	Термін відпустки (к-сть днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки	Коли приступити до роботи
1	Тіщенко Л.М.	Прибиральниця службових приміщень	01.03.2021 – 28..02.2022	III	2	жовтень	жовтень	жовтень

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____Т.Г. Слюсаренко

Додаток 7
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____Т.Г.Слюсаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____ В.О.Тимофеєва

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок преміювання працівників комунального закладу «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради

Положення про порядок преміювання (далі Положення) працівників комунального закладу «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» 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 профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу.

1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації 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 профспілковим комітетом КЗ «Широківська ОШ ЗСО»

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації:

1. Тимофеєва Вікторія Олександрівна
2. Єфремова Лариса Володимирівна
3. Біднова Людмила Григорівна
4. Грицай Надія Василівна
5. Миценко Вікторія Миколаївна
6. Білашенко Галина Леонідівна

Від колективу працівників:

1. Слюсаренко Тетяна Георгіївна
2. Хомякова Юлія Олександрівна
3. Карпець Галина Павлівна
4. Кормишова Інна Борисівна
5. Свиридко Євгенія Василівна
6. Білоусенко Тетяна Олександрівна

Від адміністрації :

Директор
КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
_____В.О.Тимофеєва

Від колективу Закладу:

Голова профспілкового комітету
_____Т.Г. Слюсаренко

П Р О Т О К О Л №1
зборів трудового колективу працівників
КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів»
Широківської селищної ради

01.02.2021 р.

Присутні - 85 осіб
Відсутні - 9 осіб

П О Р Я Д О К Д Е Н Н И Й:

1. Про обрання голови зборів трудового колективу.
2. Про укладення колективного договору між роботодавцем в особі Тимофеєвої В.О., директора КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради та колективом працівників КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради на 2021-2026 р.р.
3. Про затвердження складу комісії за виконанням колективного договору від сторони власника та від колективу працівників.
4. Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

1. СЛУХАЛИ: Тимофеєву В.О. - директора школи з пропозицією обрати головою зборів трудового колективу Миценко В.М.-завідувач Запорізької філії І-ІІ ступенів КЗ «Широківська ОШ ЗСО»; секретарем - Гусарченко О.- вчителя української мови і літератури.

УХВАЛИЛИ: Головою зборів трудового колективу обрати Миценко В.М., секретарем - Гусарченко О.А.

2. СЛУХАЛИ: Інформацію голови зборів трудового колективу Миценко В.М. про необхідність укладення договору між роботодавцем в особі Тимофеєвої В.О. – директора КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради, яка є уповноваженим представляти інтереси засновника закладу, з однієї сторони, та колективом працівників КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради в особі уповноваженого Слюсаренко Т.Г., голови профспілки КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради , яка представляє інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони.

ВИСТУПИЛИ: Тимофеєва В.О. - директор школи, ознайомила членів колективу з загальними положеннями угоди, повідомила про трудові відносини, режим праці, охорону праці і відпочинку, оплату та нормування праці, охорону праці і здоров'я, соціальні пільги і гарантії та контроль за виконанням колективного договору.

Слюсаренко Т.Г. - голова профспілки школи. Ознайомила членів трудового колективу з обов'язками профспілкової організації школи та гарантіями діяльності профспілкових органів, з новими положеннями чинного законодавства в галузі освіти.

УХВАЛИЛИ: Договір між роботодавцем в особі Тимофеєвої В.О., директора КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради , яка є уповноваженою представляти інтереси засновника закладу з однієї сторони, та колективом працівників КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради в особі уповноваженої Слюсаренко Т.Г., яка представляє інтереси найманих працівників КЗ «Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів» Широківської селищної ради , з другої сторони, на 2021-2026 р.р. затвердити одноголосно.

3. СЛУХАЛИ: Миценко В.М.- голову зборів трудового колективу про необхідність затвердження складу комісії з контролю виконання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Крот П.В. з пропозицією включити до складу комісії від сторони власника: Тимофеєву В.О. - директора школи;
Єфремову Л.В. - ЗДВР,
Здірка В.М. . - ЗДНВР;
Грицай Н.В. – ЗДГР;.
Миценко В.М.- завідувач Запорізької філії І-ІІ ст;
Білашенко Г.Л.- завідувач Новокурської філії І-ІІ ст.

Максименко А.А. виступила з пропозицією включити до складу комісії від колективу працівників:
Слюсаренко Т.Г. - голова ПК школи;
Хомякова Ю.О.- практичний психолог;
Карпець Г.П. – вчитель початкових класів;
Кормишова І.Б. – вчитель фізики;
Свиридко Є.В. – вчитель Новокурської філії І-ІІ ст.
Білоусенко Т.О. – вчитель Запорізької філії І-ІІ ст.

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

4 . СЛУХАЛИ: Тимофеєву В.О. – директора школи про необхідність затвердження Положення про порядок преміювання працівників закладу.

УХВАЛИЛИ: Положення про порядок преміювання працівників закладу затвердити одноголосно.

Голова зборів: В.М.Миценко
Секретар О.А.Гусарченко

Затверджую
штат у кількості 49,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами триста шістдесят одна тисяча триста тридцять
три грн. 76 коп. (361333,76 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

(підпис керівника)

Ірина КОЗЛОВА
(ініціали і прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

"Комунальний заклад "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів"
Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 січня 2021 року)

Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2	3	4	5
Директор	1	8811,00	8811,00
Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	12555,00	12555,00
Заступник директора з виховної роботи	1	8370,00	8370,00
Педагог організатор	1	7107,00	7107,00
Практичний психолог	0,75	4339,50	4339,50
Вчитель логопед	0,5	4684,18	4684,18
Вихователь групи продовженого дня	1	6667,00	6667,00
Педагогічні ставки (за годинн по тарифікації)	42,75	308800,08	308800,08
Усього	49,500	х	361333,76

(підпис)

В. О. Тимофеєва
(ініціали і прізвище)

(підпис)

С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

Затверджую
штат у кількості 49,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами триста дев'яносто одна тисяча дев'яносто
тридцять п'ять грн. 99 коп. (391935,99 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широнівської селищної ради
(посада)

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Комунальний заклад "Широнівська опорна школа загальної середньої освіти I-III ступенів" Широнівської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Директор	1	9547,00	9547,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	13605,00	13605,00
3	Заступник директора з виховної роботи	1	9070,00	9070,00
4	Педагог організатор	1	7701,00	7701,00
5	Практичний психолог	0,75	4701,75	4701,75
6	Вчитель логопед	0,5	5075,68	5075,68
7	Вихователь групи продовженого дня	1	7224,00	7224,00
8	Педагогічні ставки (за годинами по тарифікації)	42,75	335011,56	335011,56
	Усього	49,500	ж	391935,99

Директор (підпис) В. О. Тимофеєва (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) С. В. Убийконь (ініціали і прізвище)

М. П.

Затверджую
штат у кількості 18,25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами шістдесят чотири тисячі сімдесят сім грн 75 коп. (64077,75 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету Широківської селищної ради
(посада)

Ірина КОЗЛОВА
(ініціали і прізвище)

(підпис керівника)

11.01.2021
(число, місяць, рік)

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Комунальний заклад "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 січня 2021 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
	2	3	4	5
1	Завідувач бібліотекою	1	4619,00	4619,00
2	Інженер- електронік	1	4859,00	4859,00
3	Заступник директора з господарської діяльності	1	7610,00	7610,00
4	Секретар - друкарка	1	3631,00	3631,00
5	Сестра медична	1	4379,00	4379,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	6302,00	6302,00
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,25	787,75	787,75
8	Сторож	3	8730,00	8730,00
9	Прибиральник службових приміщень	7,5	21825,00	21825,00
10	Двірник	0,5	1335,00	1335,00
	Усього	18,250	х	64077,75

Директор

(підпис)

В. О. Тимофеєва
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

М. П.

Затверджую
штат у кількості 18,25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами шістдесят девять тисяч чотириста двадцять вісім грн 50 коп. (69428,50) грн
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

Ірина КОЗЛОВА
(ініціали і прізвище)

(підпис керівника)
11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Комунальний заклад "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Завідувач бібліотекою	1	5005,00	5005,00
2	Інженер- електронік	1	5265,00	5265,00
3	Заступник директора з господарської діяльності	1	8245,00	8245,00
4	Секретар - друкарка	1	3934,00	3934,00
5	Сестра медична	1	4745,00	4745,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	6228,00	6828,00
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,25	853,50	853,50
8	Сторож	3	9459,00	9459,00
9	Прибиральник службових приміщень	7,5	23647,50	23647,50
10	Двірник	0,5	1446,50	1446,50
	Усього	18,250	х	69428,50

Директор
(підпис) В. О. Тимофеєва
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер
(підпис) С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

Затверджую
штат у кількості 18,25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами шістдесят дев'ять тисяч чотириста двадцять
вісім грн 50 коп. (69428,50) грн
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

Ірина КОЗЛОВА
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Комунальний заклад "Широківська спорна школа загальної середньої освіти I-III ступенів"
Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Завідувач бібліотекою	1	5005,00	5005,00
2	Інженер- електронік	1	5265,00	5265,00
3	Заступник директора з господарської діяльності	1	8245,00	8245,00
4	Секретар - друкарка	1	3934,00	3934,00
5	Сестра медична	1	4745,00	4745,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	6828,00	6828,00
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,25	853,50	853,50
8	Сторож	3	9459,00	9459,00
9	Прибиральник службових приміщень	7,5	23647,50	23647,50
10	Двірник	0,5	1446,50	1446,50
	Усього	18,250	x	69428,50

Директор
(підпис) В. О. Тимофеєва
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер
(підпис) С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

Затверджую
[illegible] 14,44 штатних одиниць
[illegible] фондом заробітної плати за посадовими
[illegible] 24 грн. (109872,24 грн.)
(цифра [illegible])

Начальник відділу освіти [illegible]
Широківської [illegible] ради
(посада)

[illegible]
(підпис керівника)
11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Бахмутська філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(повна установа)

(заповнюється в дію з 1 січня 2021 року)

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць на посадовими окладами (грн.)
1		3	4	5
1	Завідувач філії	1	7107,00	7107,00
2	Заступник завідувача філії з [illegible]	0,5	3198,00	3198,00
3	Вихователь групи продовженого дня	0,5	3113,00	3113,00
4	Видатковий [illegible]	14,44	96454,24	96454,24
	Разом	16,446	[illegible]	109872,24

Погоджено

[illegible]
(підпис)

О.М. Мищенко
(підпис і прізвище)

[illegible]
(підпис)

С. В. Уокйсель
(підпис і прізвище)

Затверджую
штат у кількості 16,44 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами або відповідного тарифу дорівнює місяць
грн. 99 коп. (118278,99 грн.)
(сума цифрами та прописом)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

(підпис керівника) Ірина КОТЛЯР
(підпис керівника)

11.01.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Заперіжне філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(повна назва)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

N п/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1		3	4	5
1	Завідувач філії	1	7701,00	7701,00
2	Заступник завідувача [illegible] роботи	0,5	3465,50	3465,50
3	Вихователь групи [illegible]	0,5	3373,00	3373,00
4	[illegible]	14,44	103739,49	103739,49
	Усього	16,440	х	118278,99

Директор

(підпис) В.М. Мищенко
(підпис і прізвище)

(підпис) С. В. Убайкова
(підпис і прізвище)

ної

загальнио
гунального
на школ
ступені

року

Затверджую
штат у кількості 7,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами дванадцять три тисячі сто шістдесят два гри 00
копійок (23162,00 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

(підпис керівника) Юрій КОРЕЦЬКИЙ
(підпис керівника)

11.01.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Запорізька філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 січня 2021 року)

N п/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Бібліотекар	0,5	2189,50	2189,50
2	Завідувач господарства	0	0,00	0,00
3	Сестра медична	0,5	1936,00	1936,00
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	1575,50	1575,50
5	Вохій	1	3151,00	3151,00
6	Сторож	2	5820,00	5820,00
7	Прибиральник службових приміщень	2	5820,00	5820,00
8	Вчорних	1	2670,00	2670,00
9	Усього	7,500	х	23162,00

(підпис) В.М. Мищенко
(підпис і прізвище)

(підпис) С. В. Убайкань
(підпис і прізвище)

...ної

...і загальни...
...мунального...
...на школ...
...І ступені...

...року

Затверджую
книг у кількості 12 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами двадцять п'ять тисяч двох з постоянною (25096,00 грн.)
(сума штатних та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(підпис)

(підпис керівника) Ірина [illegible]
(ініціали і прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Запорізька філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

N з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Бібліотекар	0,5	2372,50	2372,50
2	Завідувач господарства	0	0,00	0,00
3	Сестра медична	0,5	2097,50	2097,50
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	1707,00	1707,00
5	Бодій	1	3414,00	3414,00
6	Сторож	2	6306,00	6306,00
7	Прибиральник службових приміщень	2	6306,00	6306,00
8	Кіпник	1	2895,00	2895,00
	Усього	7,500	Х	25096,00

Директор

(підпис) В.М Мищенко
(ініціали і прізвище)

(підпис) С. В. Убийкова
(ініціали і прізвище)

ної

агальних
чального
школа
ступенів

у

Затверджую
штат у кількості 16,59 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами сто вісім тисяч шістсот шість грн. 98 коп.
(108606,98 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

Ірина КОЗЛОВА
(підпис керівника) (ініціали, прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Всекурська філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 січня 2021 року)

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Завідувач філії	1	7107,00	7107,00
2	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи	0,5	3198,00	3198,00
3	Педагогічні ставки (за годинами по тарифікації)	15,09	98301,98	98301,98
	Усього	16,59	х	108606,98

Директор
(підпис) Г.А. Білашенко
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер
(підпис) С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

М.П.

Затверджую
штат у кількості 16,59 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами сто шістнадцять тисяч двісті тридцять шість
грн. 23 коп. (116236,23 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)

(підпис керівника) Ірина КОЗЛОВА
(ініціали і прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Новокурська філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2	3	4	5
Завідувач філії	1	7701,00	7701,00
Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи	0,5	3465,50	3465,50
Педагогічні ставки (за години по тарифікації)	15,09	105069,73	105069,73
Усього	16,590	х	116236,23

тор (підпис) Г.Л. Білашенко
(ініціали і прізвище)

ний бухгалтер (підпис) С. В. Убийконь
(ініціали і прізвище)

ної

загальних
унального
а школа
ступенів

року

Затверджую
штат у кількості 7,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами двадцять дві тисячі дев'ятсот двадцять одна
грн 00 копійок (22921,00 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради

(посада)

(підпис керівника) Ірина КОЗЛОВА
(ініціали, прізвище)

11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Новоукраїнська філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти I-III ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 січня 2021 року)

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Бібліотекар	0,5	2189,50	2189,50
2	Завідувач господарства	0	0,00	0,00
3	Сестра медична	0,5	1936,00	1936,00
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	1575,50	1575,50
5	Сторож	2	5820,00	5820,00
6	Прибиральник службових приміщень	3	8730,00	8730,00
7	Двірник	1	2670,00	2670,00
	Усього	7,500	х	22921,00

Директор

(підпис) Г.А. Білошенко
(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис) С. В. Уййконь
(ініціали і прізвище)

Затверджую
штат у кількості 7,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами двадцять чотири тисячі вісімсот тридцять п'ять грн 00 копійок (24835,00 грн.)
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу освіти виконавчого комітету
Широківської селищної ради
(посада)
(підпис керівника)
(ініціали і прізвище)
11.02.2021
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік

Новокурська філія комунального закладу "Широківська опорна школа загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів" Широківської селищної ради
(назва установи)

(вводиться в дію з 1 грудня 2021 року)

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Бібліотекар	0,5	2372,50	2372,50
2	Завідувач господарства	0	0,00	0,00
3	Сестра медична	0,5	2097,50	2097,50
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	1707,00	1707,00
5	Сторож	2	6306,00	6306,00
6	Прибиральник службових приміщень	3	9459,00	9459,00
7	Двірник	1	2893,00	2893,00
	Усього	7,500	х	24835,00

Директор (підпис) Г.А. Біленко (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) С. В. Убийконь (ініціали і прізвище)

М.П.

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
сорок два *аркушів*

Директор КЗ «Широківська ОШ ЗСО»
В.О.Тимофеєва