



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

14.01.2022 № 01-14/36

На _____ від _____

Директору
позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості
Шевченківського району»
Запорізької міської ради
Раїсі ЩИТИНИНІЙ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості
Шевченківського району»
Запорізької міської ради
Олені ВАКУЛОВИЧ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району» Запорізької міської ради на 2022-2025 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 14 січня 2022 за № 29.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ IV. «Оплата праці» колективного договору:

- п.4.1.4 викласти з дотриманням положень ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та листа Мінсоцполітики України від 06.09.2019 №1268/0/206-19 в частині порядку виплати заробітної плати;

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

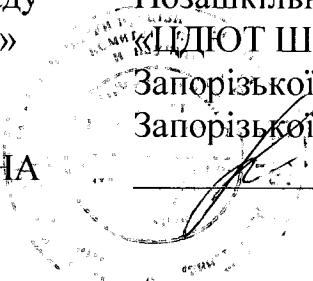
Начальник управління
Гібатова. 228-06-10

Вадим ЗУБКО

Директор
Позашкільного навчального закладу
«ЦДЮТ Шевченківського району»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Раїса ЩИТИНИНА



Голова ПК ППО
Позашкільного навчального закладу
«ЦДЮТ Шевченківського району»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ



Прийнято на загальних зборах
Трудового колективу
Позашкільного навчального закладу
«ЦДЮТ Шевченківського району»
Запорізької міської ради
Запорізької області
від 10 січня 2022 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району»
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2022-2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 10 січня 2022 (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного

договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення дитячих колективів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності

скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.22. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.23. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.24. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.25. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його
- близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України.

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

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті щомісячно двічі на місяць з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.11. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), ~~можна~~ здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це ~~стосується~~ і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не ~~може~~ знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно (додаток № 3) до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.18. Здійснювати упереджуючи обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 4, № 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 6).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток № 5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (додаток № 7).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 8).

6.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від

тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.14. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

6.1.17. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.18. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.20. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Створити кімнату психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні; відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним зведенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов,

нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (додаток № 9) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
РАЙСА ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.



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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової **винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь вихованців у міських, районних, обласних, республіканських і міжнародних творчих і наукових конкурсах та фестивалях;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання вихованців.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка вихованців до участі в конкурсах, змаганнях та фестивалях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять та інших виховних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь дитячого колективу у заходах закладу, загальноміських та інших заходах;

- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з вихованцями щодо збереження матеріальних цінностей;
- участь у проєктах закладу.

5. Ведення ділової документації:

- журнали обліку гурткової роботи;
- календарно-тематичні плани;
- плани освітньої роботи дитячого колективу;
- комплекція дитячих груп та їх документація;
- портфоліо дитячого колективу, результативність;

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) – до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану – до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки – до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин – до 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам протягом року на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією ТВО Шевченківського району.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
 - виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Райса ЩИТИНИНА
М.П. 2022 р.



Голова ГІК ЦПО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
М.П. 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ПНЗ «Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району»
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
- 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії;
 - висока результативність роботи.
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
 - до державних та професійних свят;
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

- 3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин – до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин – до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу – до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог – до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани – 100%;
- не виконання посадових обов'язків – до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни – до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки .. – до 20%;

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією ТВО Шевченківського району.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області
РАЙСА ЩИТИНИНА
2022 р.
М.П. 20522315*

Голова ТК ППО ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
2022 р.
М.П.

Додаток № 3 до пункту 4.1.16.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікуючих
засобів

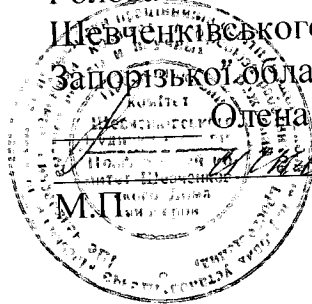
Директор

ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Рада ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області

Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.
М.П.

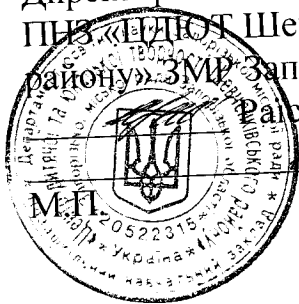


Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

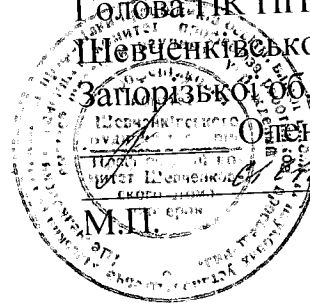
ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор закладу	3
2.	Заступник директора з виховної роботи	7
3.	Заступник директора з НВР	7
4.	Заступник директора з АГД	7
5.	Практичний психолог	7
6.	Секретар-друкарка	7

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Раїса ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.



Додаток № 5 до пунктів 5.1.9., 6.1.8.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право
на надання щорічної додаткової відпустки
за особливий характер праці

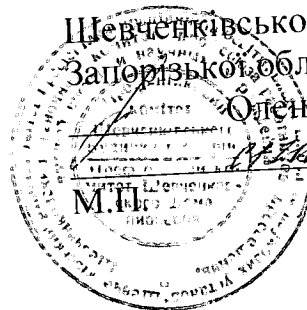
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області
Ірина ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.



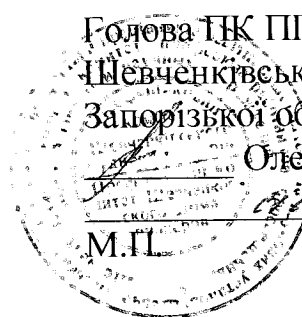
Додаток № 6 до пункту 6.1.1.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЛАН заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обладнання відеоспостереження у закладі та на території.	80				травень 2022	директор
2.	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В.	10				червень 2023	директор
3.	Вимір опору ізоляції.	4				щорічно	заст. дир. з АГД
4.	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроям	20				серпень 2022	директор
5.	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до права.	3				систематично	директор
6.	Перезарядка вогнегасників.	4				щорічно	заст. дир. з АГД
7.	Проходження медичного огляду.	24				щорічно	заст. дир. з АГД
8.	Навчання з ОП, ППБ, цивільного захисту	3				1 р. на 3 роки	директор



Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Раїса ЩИТИНИНА
10.01. 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
2022 р.

Додаток № 7 до пункту 6.1.9.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються
милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	-
2.	Секретар-друкарка	100	-
3.	Прибиральник службових приміщень	400	100
4.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка:

***Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Раїса ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.

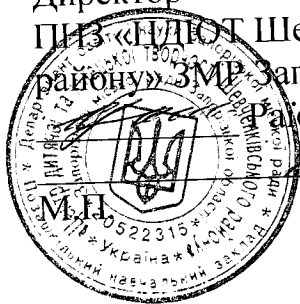


Додаток № 8 до пункту 6.1.10.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

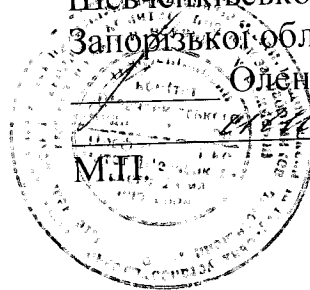
ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки ношіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат	12
2.	Двірник	Халат Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	Халат Рукавиці комбіновані	12 3
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 1

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Олена ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
_____ 2022 р.



Додаток № 9 до пункту 9.1.1.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю. Голова ПК – Вакулович О.В.
2.	Розділ II, п 2.1.1.–2.1.11.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
3.	Розділ II, п 2.2.1.–2.2.3.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
4.	Розділ III, п 3.1.1.–3.1.29.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
5.	Розділ III, п. 3.2.1.–3.2.4.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
6.	Розділ III, п. 3.3.1.–3.2.2.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю. Голова ПК – Вакулович О.В.
7.	Розділ IV, п. 4.1.1.–4.1.21.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
8.	Розділ IV, п. 4.2.1.–4.2.6.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
9.	Розділ V, п. 5.1.1.–5.1.13.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
10.	Розділ V, п. 5.2.1.–5.2.2.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
11.	Розділ VI, п. 6.1.1.–6.1.20.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
12.	Розділ VI, п. 6.2.1.–6.2.5.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
13.	Розділ VI, п. 6.3.1.–6.3.2.		Директор – Щитинина Р.Ю. Голова ПК – Вакулович О.В.
14.	Розділ VII, п. 7.1.1.–7.1.8.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
15.	Розділ VII, п. 7.2.1.–7.2.5.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
16.	Розділ VII, п. 7.3.1.–7.3.3.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю. Голова ПК – Вакулович О.В.
17.	Розділ VIII, п. 8.1.1.–8.1.6.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю.
18.	Розділ VII, п. 8.2.1.–8.2.2.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.
19.	Розділ IX, п. 9.1.1.–9.1.3.	2022-2025	Директор – Щитинина Р.Ю. Голова ПК – Вакулович О.В.
20.	Розділ IX, п. 9.2.1.	2022-2025	Голова ПК – Вакулович О.В.

Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» ЗМР Запорізької області
Раїса ЩИТИНИНА
0.01 2022 р.

Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» ЗМР
Запорізької області
Олена ВАКУЛОВИЧ
2022 р.
М.П.

Додаток № 10 до пункту 3.1.17.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022–2025 роки

ПЕРЕЛІК

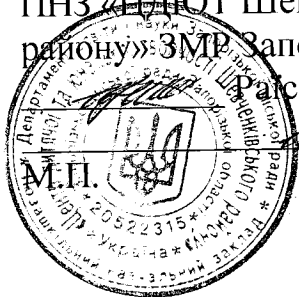
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції. Робочі інструкції.	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/,	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995

№ з/п	Зміст питання	Підстава
	розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п.

№ з/п	Зміст питання	Підстава
	випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

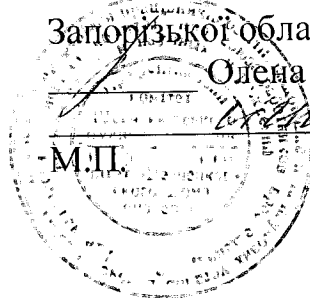
Директор
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області
Райса ЩИТИНИНА
_____ 2022 р.



Голова ПК ППО ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» ЗМР Запорізької області

Олена ВАКУЛОВИЧ

_____ 2022 р.



Додаток № 11 до пункту 3.1.8.
колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського
району» Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2022-2025 роки

Правила внутрішнього трудового
розпорядку для працівників ПНЗ «ЦДЮТ
Шевченківського району» Запорізької
міської ради Запорізької області складені на
основі Типових правил внутрішнього
розпорядку для працівників державних
навчально-виховних закладів України,
затвердженим наказом Міністерства освіти
України від 20.12.1993 №455.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні трудового колективу
ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району»
ЗМР Запорізької області
Протокол № 1 від 10.01.2022

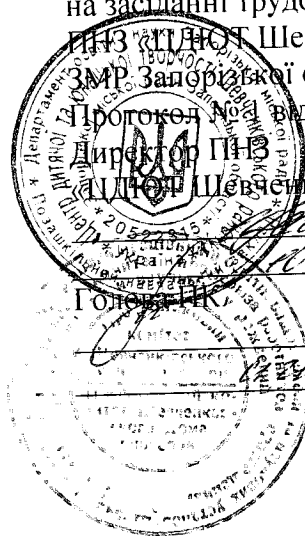
Директор ПНЗ
«ЦДЮТ Шевченківського району»

Р.Ю. Щитинина
2022

Голова ПК

О.В. Вакулович

2022



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району»
Запорізької міської ради Запорізької області

січень 2022

м. Запоріжжя

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В початковому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району».

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕНІМ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку відповідно до законодавства України.

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

2.5. Особи, які приймаються на роботу у заклад зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі.

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

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.22. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного

законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, проти пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичну та навчальну літературу тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадами інструкціями

і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району».

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АBO УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

- 4.1. Керівник ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» зобов'язаний:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на високому рівні якості позашкільної освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця своєчасно до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
 - організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну звітність;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району», вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для педагогічних працівників ЦДЮТ установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
- 5.2. Для обслуговуючого і адміністративного персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.3. Початок роботи закладу – 9 годин.
- 5.4. Закінчення роботи закладу – 20 годин 30 хвилин.
- 5.5. Перерва на обід – з 13-00 до 13-45.

5.6. Педагогічні працівники працюють за розкладом занять та планом роботи закладу; ведуть всі види навчально-методичної, організаційно-масової та іншу роботу до посади та навчального плану ЦДЮТ.

5.7. Обслуговуючий та адміністративний персонал працюють за графіком роботи, який затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом закладу з одержанням тривалості робочого тижня.

5.8. Адміністрація веде облік відпрацювання робочого часу усіх працівників.

5.9. Вихід працівників ЦДЮТ по службовим справам має бути зафіксованим у спеціальному журналі.

5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

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

5.16. Надання відпустки керівнику ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району» оформляється наказом Територіального відділу освіти Шевченківського району Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, а іншим працівникам наказом ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з умовами праці протягом робочого року.

5.18. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ЦДЮТ Шевченківського району».

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, нагрудними знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення. Не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

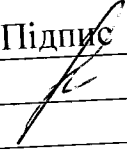
7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

7.9. Якщо протягом 3 дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7.11. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Ознайомлені:

№	Дата	ПІБ	Підпис
1.	10.01.2022	Викороніт Ірина Радченко	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

№	Дата	ПІБ	Підпис
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			

ІА(ІІІ) (УДК) (10)
Наказ Міністерства інфраструктури України від 28.01.2002 №57 (у редакції
наказу Міністерства інфраструктури України від 26 листопада 2012 року №
1220)

штат у кількості _____ 71,07 _____ штатних одиниць
з місцевим фондом зарплатної плати
ІІ атот п атисят тисяч шістот двадцять шість гривень 33 копійки
\$500626 грн. 33 копійки
Директор департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

(посада)
Станіслав РОМАНЧУК
(підпис)
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПІС
Позашкільний навчальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського району» Запорізької міської ради Запорізької області
(назва установи)
на 01.09.2021 року

№ п/п	Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення посадового окладу (стандарт зарплатної плати) ст. 64.3		Посадовий оклад (грн) ст. 64.3	Надання (грн) ст. 64.3		Доплати (грн) ст. 64.3	Бонуси (грн) ст. 64.3	Зарплатна пали на рік (грн)	
				за педагогіч. завдання	корисним публіч. за колективом		за педагогіч. завдання	за педагогіч. завдання				
1	Директор	1,00	7 448			744,90	1 638,78	4 098,95	1 638,78	2 458,17	18 028,56	216 318,96
2	Заступник директора	1,00	7 077			1 415,32	2 335,26			4 670,52	7 077,00	84 924,00
3	Заступник директора	1,00	6 461			1 302,15	2 002,07			3 000,20	6 461,00	77 080,40
4	Заступник директора	1,00	6 461			1 302,15	2 002,07			3 000,20	6 461,00	77 080,40
5	Методич. група	30,62	5 660	8 804,45	10 162,22	16 088,36	32 088,72	415,07	1 863,52	1 245,20	3 056,40	3 056,40
6	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
7	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
8	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
9	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
10	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
11	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
12	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
13	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
14	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
15	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
16	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
17	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
18	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
19	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
20	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
21	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
22	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
23	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
24	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
25	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
26	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
27	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
28	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
29	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
30	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
31	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
32	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
33	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
34	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
35	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
36	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
37	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
38	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
39	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
40	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
41	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
42	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
43	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
44	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
45	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
46	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
47	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
48	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
49	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
50	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
51	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
52	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
53	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
54	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
55	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
56	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
57	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
58	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
59	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
60	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
61	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
62	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
63	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
64	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
65	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
66	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
67	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
68	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
69	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
70	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
71	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
72	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
73	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
74	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
75	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
76	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
77	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
78	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
79	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
80	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
81	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
82	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
83	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
84	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
85	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
86	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
87	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
88	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
89	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
90	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
91	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
92	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,90			1 245,20	5 660,00	6 903,90
93	Методич. група	1,00	5 660			566,00	833,					

Прошнуровано та пронумеровано
42 аркушів

Директор Позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості Шевченківського
району» Запорізької міської ради Запорізької області



Раїса ЩИТИНИНА
2022 р.