



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](mailto:reception.uzpp@zp.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

19.11.2020 № 01-14/2046

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директорці  
Позашкільного навчального закладу  
«Станція юних техніків»  
Запорізької міської ради  
Мостовій С.М.

Голові профспілкового комітету  
Позашкільного навчального закладу  
«Станція юних техніків»  
Запорізької міської ради  
Баздиревій В.М.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 19 листопада 2020 за № 306

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

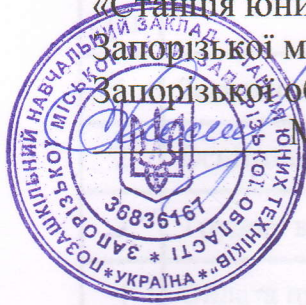
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

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

Начальника управління

Ю.В.Швець

Директорка  
Позашкільного навчального закладу  
«Станція юних техніків»  
Запорізької міської ради  
Запорізької області  
Мостова С.М.



Голова ПК  
Позашкільного навчального закладу  
«Станція юних техніків»  
Запорізької міської ради  
Запорізької області  
Баздирева В.М.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників  
Позашкільного навчального закладу  
«Станція юних техніків»  
Запорізької міської ради Запорізької області  
на 2021-2025 роки

2021 р.



## Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Освітницько-економічна діяльність	4
3	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	5
4	Оплата праці, гарантії та компенсації	8
5	Правове забезпечення	10
6	Охорона праці та здоров'я	10
7	Соціальне партнерство	12
8	Контроль за виконанням колективного договору	12
9	Заклучні положення	13
10	Додатки № 1- 15	14-29

1.4. Договір укладений на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення (реєстрації) Управління з питань праці Запорізької міської ради (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ПНЗ «СЮТ». У разі ліквідації ПНЗ «СЮТ» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом. Його норми і положення діють безумовно і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками ПНЗ «СЮТ», не повинні суперечити статутним працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і Трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ПНЗ «СЮТ» порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.7. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генерального, галузевого та регіонального угод.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№ 1-15).

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зніжхаклена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та інформує свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.



## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Запорізької міської ради Запорізької області (у подальшому – ПНЗ «СЮТ»). Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ПНЗ «СЮТ», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.).

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між директоркою Позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Запорізької міської ради Запорізької області в особі Мостової Світлани Миколаївни, (далі роботодавець) з однієї сторони, та профспілковою організацією Позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Запорізької міської ради Запорізької області в особі Баздиревої Віри Миколаївни від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення (реєстрації) Управлінням з питань праці Запорізької міської ради (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ПНЗ «СЮТ». У разі ліквідації ПНЗ «СЮТ» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ПНЗ «СЮТ», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ПНЗ «СЮТ» порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.7. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (дodatки №№ 1-15).

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.



1.10. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування закладу. Зміни в керівництві, складі, структурі назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## Розділ II

### Освітницько-економічна діяльність

#### 2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечує ефективну діяльність ПНЗ «СЮТ», виходячи з фактичних обсягів фінансування для: підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов праці, матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.1.2. Забезпечує наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.3. При оформленні на роботу працівника, проводить роз'яснення його прав, обов'язків, інформує про умови праці та про його права на пільги, відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток 10) під підпис.

2.1.4. Інформує профспілковий комітет з питань ведення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.5. У разі впровадження в закладі чергування завчасно узгоджує графіки з профспілковим комітетом.

2.1.6. Залучає до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою та за умови надання іншого дня відпочинку, без урахування вихідних та святкових днів (ст.72, ст.107 КЗпП).

2.1.7. Забезпечує погодження з профспілковим комітетом питань розподілу навантаження між педагогічними працівниками та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку;

2.1.8. Забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (із збереженням середньої заробітної плати).

2.1.9. Запобігає виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення, забезпечує вирішення, згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.11. Створює умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшує програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.12. Проводить навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.1.13. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість класів, обсяг педагогічного навантаження, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;



- до намічуваних звільнень надати 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 консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією закладу.

2.1.14. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Забезпечити захист скорочених працівників, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст.149 КЗпП.

2.2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Зареєструвати колективний договір в Управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

2.3.2. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. Встановити на ПНЗ «СЮТ» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для керівників гуртків - робочий час згідно розкладу, але не пізніше 20.00, робота у вихідні дні встановлюється, залежно від розкладу занять.

2.3.4. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## **Розділ III**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **3.1. Зобов'язання адміністрації:**

3.1.1. Встановити норму тривалості робочого часу не більше ніж 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.1.2. Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проєкту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 5-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.



3.1.3. Тарифікацію педагогічних працівників проводити 1 раз на рік. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічне навантаження, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.4. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.6. Своєчасно надавати працівникам щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки». Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати керівнику закладу освіти відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

У разі необхідності проходження працівником закладу санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 50% від щорічної відпустки.

3.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 3.

3.1.8. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3.

3.1.9. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19 (Додаток 2).

3.1.10. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

3.1.11. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.11.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.11.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.11.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.11.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

3.1.11.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року – 3 дні.

3.1.11.6. Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до 1 класу –

1 – день (1 вересня).

3.1.12. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на



термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.13. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.14. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних конкурсів. Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці.

Всі заохочення працівників позашкільного навчального закладу застосовувати виключно за погодженням з профспілковим комітетом ПНЗ «СЮТ».

3.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.16. Погоджувати з профкомом у відповідності з Додатком №4 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи.

3.1.17. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.18. Відповідно до статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту...» особам, які приймали участь в проведенні антитерористичної операції на сході України та яким надано статус учасника бойових дій мають право на використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до 14 днів.

3.1.19. Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 42 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки», додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки).

3.1.20. Створити комісію з трудових спорів.

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

3.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

3.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

3.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

3.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотніми матерями; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

3.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.



### 3.3. Сторони зобов'язуються

3.3.1. Дотримуватись розпорядку роботи, часу початку та закінчення роботи, часу відпочинку для різних працівників навчального закладу, які зазначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 50 КЗпП України).

3.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право продовження трудових відносин у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

## Розділ IV

### Оплата праці, гарантії та компенсації

#### 4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про умови оплати праці (додаток № 9), розробленим відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (перелічуються) та законів України (вказуються нормативні акти).

4.1.2. Забезпечувати прозорість інформації щодо умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання, положення про виплату грошової винагороди (додатки 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15) тощо.

4.1.3. Забезпечити реалізацію гендерної політики в закладі, шляхом надання рівних прав та можливостей, як чоловікам, так і жінкам при працевлаштуванні, виконанні трудових обов'язків, просуванні по службі, відповідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 8 вересня 2005 р. № 2866-IV (далі — Закон № 2866).

4.1.4. Нарахування та оплату праці проводить об'єднана бухгалтерія департаменту освіти і науки Запорізької міської ради Запорізької області, згідно зі ставками заробітної плати.

4.1.5. Затверджувати попередньо погоджене з профкомом Положення «Про преміювання...» (Додаток 5), та розподіляти разом з профкомом економію фонду оплати праці.

4.1.6. Вирішувати питання забезпечення фондом заробітної плати з бюджету для всіх фактично зайнятих працівників закладу.

4.1.6. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 15 та 30 числа місяця. (ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

4.1.7. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р.»)

4.1.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить до 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП і ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

4.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників табулеграмами про загальну суму заробітної плати, з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

4.1.10. Встановити доплати працівникам, зайнятим на роботі з шкідливими умовами праці в розмірі 10% від тарифної ставки (додаток 6).



4.1.11. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу за високі творчі і виробничі досягнення.

4.1.12. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановленого педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження, лише за письмовою згодою працівника.

4.1.14. Здійснювати додаткову оплату праці в нічний час (з 22.00 до 6.00) сторожам закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (наказ МОН України від 26.09.2005 №557, постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 та Галузева угода) (додаток 7).

4.1.15. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (додаток 7).

4.1.16. Адміністрації ПНЗ «СЮТ» в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати, згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) від дня прийняття рішення атестаційної комісії.

4.1.17. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001 року № 134) (додаток 6, 7).

4.1.18. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність), у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації зі 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). (Додаток 4). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.19. Відповідно до ст.119 Кодексу законів про працю України працівникам, які призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, гарантується збереження місця роботи, посади і середнього заробітку.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

4.2.2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП). Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.2.4. Надавати консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **4.3. Сторони зобов'язуються:**

4.3.1. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок, аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

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

4.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо виплати винагороди педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.



## Розділ V

### Правове забезпечення

#### 5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Відповідно до ст.17–19 КЗпП України забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.1.2. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) особам, на утриманні яких знаходяться двоє і більше осіб;
- 2) матерям (батькам) одинакам;
- 3) особам, в сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 4) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- 5) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 6) учасникам АТО, бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту...»;
- 7) працівникам, які дістали трудове каліцтво, або професійне захворювання;
- 8) переміщеним особам;

#### 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Надавати правову допомогу членам трудового колективу на їх прохання.

## РОЗДІЛ VI

### Охорона праці та здоров'я

#### 6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці. 6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.1.9. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкочувальними засобами працівників відповідно до додатків №№ 13,14.

6.1.10. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в



розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок. Виплати здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату професійної працездатності.

6.1.11. При ушкодженні здоров'я на виробництві в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою якою відсторонена від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

## **6.2. Працівник має право:**

– відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

– розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

## **6.3. Зобов'язання працівника:**

– піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

– проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

## **6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

6.4.5. Забезпечити захист членів трудового колективу за відмову працювати в умовах загрози життя та здоров'ю (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.6. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці згідно додатку 8.



## **6.5. Сторони зобов'язуються:**

6.5.1. Згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які причинили втрату працездатності».

## **РОЗДІЛ VII**

### **Соціальне партнерство**

#### **7.1. Зобов'язання адміністрації:**

- 7.1.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.1.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи ПНЗ «СЮТ» (ст.249 КЗпП, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.1.4. Відраховувати 0,3% фонду оплати праці кошти в первинні профорганізації на культурно-масову і фізкультурну роботу згідно вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при наявності фінансування.
- 7.1.5. Дотримуватися прав на приватність громадян з ВІЛ-позитивним статусом.
- 7.1.6. Створювати однакові права і можливості для чоловіків і жінок.

#### **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.2.1. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладення колективного договору, забезпечення його виконання.
- 7.2.2. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу.
- 7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників Освіти та до інших свят.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **8. Контроль за виконанням колективного договору.**

#### **8.1. Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 11).
- 8.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.
- 8.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директорка і голова профспілкового комітету) на загальних зборах трудового колективу 1 раз на рік.



## Розділ ІХ

### 9. Заключні положення.

#### 9.1. Зобов'язання сторін:

- 9.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директорки закладу та голови ПК закладу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством.
- 9.1.4. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору.
- 9.1.5. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.
- 9.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 9.1.7. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору.
- 9.1.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.1.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

Від роботодавця:

Від профспілки:

Затверджено  
Директорка ППЗ «СЮТ»

МП



С.М.Мостова

Узгоджено  
Голова ПК

МП



В.М.Баздирева

р.

р.



Додаток 1 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінам та порядку його проведення**

№ п/п	Найменування посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медогляду	Примітка
1	Адміністрація, педагоги (керівники гуртків, методисти)	Один раз на рік	При прийомі на роботу. За окремим графіком.	
2	Обслуговуючий та технічний персонал	Один раз на рік	При прийомі на роботу. За окремим графіком.	

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

« 18 » 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:

Голова ПК

МП

« 18 » 2020 р.

В.М.Баздирева

Додаток 2 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

**Тривалість додаткових соціальних відпусток для працівників**  
**ПНЗ «Станція юних техніків»**  
**Запорізької міської ради Запорізької області**

Надавати оплачувану відпустку:

- матері, яка має двох і більше дітей у віці до 15-ти років або одну дитину-інваліда до 18 років 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
- матері, що виховує дитину одна – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- працівникам закладу без збереження заробітної плати - до 15-ти календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

« 18 » 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:

Голова ПК

МП

« 18 » 2020 р.

В.М.Баздирева



Додаток 3 до колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
ПНЗ «СЮТ»

**ПЕРЕЛІК  
посад і професій працівників із зазначенням тарифних розрядів і  
тривалості щорічних відпусток**

№ п/п	Назва посади	Кваліфікаційні категорії	Тривалість відпустки	Додаткова відпустка	Примітки
1	Директорка		42	7	Ненормований робочий день
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи		42	7	Ненормований робочий день
3	Заступник директора з адміністративно-господарської частини		24	4	Ненормований робочий день
4	Методист	I категорія	42		
5	Завідувач відділу методичного		42		
6	Керівник гуртка	спеціаліст	42		
7	Практичний психолог	спеціаліст	42		
8	Прибиральник службових приміщень		24	4	Шкідливі умови
9	Робітник по обслуговуванню приміщень	8 тарифного розряду	24		
10	Робітник по обслуговуванню приміщень	3 тарифного розряду	24		
11	Сторож		24		
12	Секретар-друкарка		24	4	Ненормований робочий день
13	Двірник		24		

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

«

2020

р.

С.М.Мостова

Узгоджено:

Голова ПК

МП

2020

р.

В.М.Баздирева



## ПЕРЕЛІК

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

1. Складання «фотографії робочого дня».
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності.
6. Навчання з питань охорони праці та забезпечення НВП.
7. Спільна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн- конкурсах фахової майстерності.
8. Практична робота з батьками учнів; консультації.
9. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
10. Підготовка рукописів для видання.
11. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.
12. Дистанційна робота з вихованцями на власних web-ресурсах.

### Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:

Директора ПНЗ «СЮТ»

МП

«20» 09 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:

Голова ГІК

МП

«20» 09 2020 р.

В.М.Баздирева



**Положення**  
**про преміювання працівників ПНЗ «Станція юних техніків»**  
**Запорізької міської ради Запорізької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це положення розроблене на підставі наказу МОН України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) з метою матеріального стимулювання працівників за кінцевими результатами діяльності, підвищення їх творчої активності, впровадження кращого досвіду роботи, соціального захисту.

Надання матеріальної допомоги та премії можуть проводитись лише за рахунок економії фонду заробітної плати.

**II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Розміри преміювання залежать від розміру економії фонду заробітної плати, але не повинні перевищувати одного посадового окладу на працівника

2.2. Адміністрація (заступники директора), педагогічні працівники та обслуговуючий та технічний персонал преміюються за:

- за високі творчі і виробничі досягнення
- за результативність в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи;
- значне підвищення результативності праці;
- створення та запровадження кращого досвіду;
- створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази.

2.3. Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю внеску працівника; спонукати премійованого та інших членів колективу до якісної творчої праці, ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески в роботу закладу.

2.4. Рішення про преміювання приймається та погоджується з профспілковим комітетом.

2.5. Преміювання проводиться за наказом директора з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.

2.6. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку порушення трудової дисципліни, працівник позбавляється премії.

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

2.8. Нарахування і виплата премії проводиться об'єднаною бухгалтерією департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

**Члени узгоджувальної комісії**

Затверджено.

Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

« 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:

Голова ПК

МП

« 2020 р.

В.М.Баздирева



Додаток 6 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

**Перелік  
робіт і професій з особливими умовами праці,  
при роботі з якими працівник має право на отримання доплат**

№ з/п	Види робіт, професій зі шкідливими умовами праці	Розмір доплат до тарифної ставки, окладу
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (за використання шкідливих речовин)	10% посадового окладу


Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП  С.М.Мостова

« 13 » жовтня 2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПК

МП  В.М.Баздирева

« 13 » жовтня 2020 р.

Додаток 7 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ПНЗ «СЮТ»**

№ з/п	Доплати	Розміри доплат
1	2	3
1.	За роботу у нічний час	35% годинної ставки, посадового окладу за кожну годину в цей час (наказ МОНу від 26.09.2005 № 557)
	Надбавки	Розміри доплат
2	За високі творчі і виробничі досягнення в році	До 50% посадового окладу
3	За вислугу років педагогічним працівникам: - стаж від 3х до 10 років - стаж від 10 до 20 років - стаж від 20 та більше	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
4	За престижність професії педагога	20% посадового окладу
5	За педагогічне звання «Керівник гуртка-методист»	10% посадового окладу
6	За керівництво Зразковим колективом	10% посадового окладу

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП  С.М.Мостова

« 13 » жовтня 2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПК

МП  В.М.Баздирева

« 13 » жовтня 2020 р.



## УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, написи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
2. Провести утеплювальні роботи для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.
3. Підготувати звернення (в разі необхідності) до профільного департаменту щодо ліквідації на території закладу аварійних дерев.
4. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу по вул.Воронезькій, 22 (за умови фінансування).
4. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
  - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
  - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
5. Щорічне забезпечення своєчасного проведення технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників.
6. Встановлення антивандальних конструкцій (грат на вікна), що забезпечать безперешкодний вихід з приміщення в разі небезпеки.
6. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечення ними всіх працівників відповідно до норм.
7. Обладнати куточки, стенди з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи по охороні праці.

### Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

«18» 11 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:  
Голова ПК

МП

«18» 11 2020 р.

В.М.Баздирева

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

«18» 11 2020 р.

С.М.Мостова

Узгоджено:  
Голова ПК

МП

«18» 11 2020 р.

В.М.Баздирева



Додаток 9 до колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
ПНЗ «СЮТ»

**Комплексний план заходів з покращення  
умов праці працівників ПНЗ «СЮТ»**

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальні	Сума витрат (грн.)	Кошти (бюджет)	Термін
1.	Своєчасно проводити навчання і перевірку знань з охорони праці	Адміністрація ПНЗ «СЮТ»			Один раз на три роки
2.	Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу	Адміністрація ПНЗ «СЮТ»	Власні кошти		Щорічно
3.	Здійснювати перевірку робочих місць задля відповідності умовам праці	Комісія з охорони праці			вересень січень
4.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Адміністрація ПНЗ «СЮТ»	2000 на рік	За умови фінансування	2021-2025 рр.
5.	Забезпечити перевірку контуру заземлення у всіх структурних підрозділах ПНЗ СЮТ	Заступник директора з АГЧ	4700	Бюджет	Один раз на два роки
6.	Забезпечувати своєчасну перевірку (технічне обслуговування) вогнегасників	Заступник директора з АГЧ	2500	Бюджет	Щорічно Серпень-грудень
7.	Здійснювати санітарно-гігієнічне навчання технічних працівників щодо використання дезрозчинів	Заступник директора з АГЧ			За графіком
8.	Своєчасно проводити ревізію сантехнічного обладнання, водопровідної та теплопостачальної мережі	Заступник директора з АГЧ		За умови фінансування	Протягом року
9.	Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту	Заступник директора з АГЧ	1500	За умови фінансування	Протягом року
10	Забезпечувати працівників миючими, деззасобами	Заступник директора з АГЧ	1000	Бюджет	Протягом року
11	Своєчасно проводити дератизацію та дезинсекція	Заступник директора з АГЧ	4000	Бюджет	4000
11	Своєчасно проводити ремонт класних кімнат	Керівники гуртків	За потребою	За умови фінансування	Червень – серпень

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено

Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

« 14 / 2021 р.

С.М.Мостова

Узгоджено

Голова ПК

МП

« 20 / 2021 р.

В.М.Баздирева



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Позашкільній школі № 10 зобов'язано заклади освіти Запорізької області ради Запорізької області ПНЗ «СЮТ» трудовий колектив згуртується на свідомому і сумлінному виконанні громадянських та трудових обов'язків, і є необхідною умовою організації ефективного праці і навчання в школі.

Трудове законодавство забезпечує захист інтересів працівників за згодою до сумлінної праці. До виконання дисципліни застосовуються закони державної, партійної та громадської влади.

1.2. Усі питання пов'язані із застосуванням права внутрішнього розпорядку розв'язує керівник ПНЗ «СЮТ» в межах наявних йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспівомовного комітету.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗНАЙДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### П Р А В И Л А

#### ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

#### Позашкільного навчального закладу

#### **«Станція юних техніків» Запорізької міської ради Запорізької області**

(складені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку  
для працівників державних навчально-виховних закладів України

Наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455

zareestrovano в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за №121/330)  
(шоста редакція)

- 2.1. Працівники ПНЗ «СЮТ» приймаються на роботу за умовами, передбаченими колективними договорами, контрастами або на конкурсній основі.
- 2.2. При прийнятті на роботу працівника повинні бути наявні такі документи: трудову книжку, паспорт та інші документи, що підтверджують його особистість, освіту та професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, свідоцтво про зареєстрованість у місцевих органах державної реєстрації, медичну книжку).
- Особи, які являються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідну документацію про освіту та професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копію якої завіряє керівник закладу освіти і надалі документи зберігаються в особовій справі працівника.
- 2.3. Працівники ПНЗ «СЮТ» можуть працювати за суміщенням, відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.5. В трудову книжку працівника заноситься відповідний запис. На тих працівників, які працюють на суміщенні, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка вється за умови, якщо ця робота є основною. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладается на директора ПНЗ «СЮТ».
- 2.6. При прийомі на роботу, або при переволі (в установленому порядку) на інше місце роботи, директор зобов'язаний:
- 2.6.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та особливості умов праці;
- 2.6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- 2.6.3. Вказавити працівнику робоче місце, тривалість роботи (за розкладом, або особистий), забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 2.6.4. Прочитати вступний інструктаж для працівників з теми безпеки, пожежної, технічної безпеки; а також провести інструктаж щодо питань виробничої санітарії та гігієни праці.
- 2.7. Приписання трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством.
- 2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Зняття педагогічних працівників, у зв'язку з їх сьороченням обсягу роботи, може відбуватися тільки в кінці навчального року. Зняття педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках міжнародних закладів освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9. Приписання трудового договору оформлюється наказом директора ПНЗ «СЮТ».



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Позашкільному навчальному закладі «Станція юних техніків» Запорізької міської ради Запорізької області (далі ПНЗ «СЮТ») 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. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник ПНЗ «СЮТ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ПНЗ «СЮТ» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медичну книжку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідну документацію про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряє керівник закладу освіти і надані документи залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Працівники ПНЗ «СЮТ» можуть працювати за суміщенням, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. В трудову книжку працівника заноситься відповідний запис. На тих працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ПНЗ «СЮТ».

2.6. При прийомі на роботу, або при переводі (в установленому порядку) на інше місце роботи, директор зобов'язаний:

- 2.6.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та особливі умови праці;
- 2.6.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- 2.6.3. Визначити працівнику робоче місце, графік роботи (за розкладом, або особистий), забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 2.6.4. Провести вступний інструктаж для працівника з техніки безпеки, пожежної, техногенної безпеки; а також провести інструктаж щодо питань виробничої санітарії та гігієни праці.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників, у зв'язку зі скороченням обсягу роботи, може відбуватися тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ПНЗ «СЮТ».



2.10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку. Бухгалтерія департаменту освіти і науки проводить зі звільненим працівником розрахунок, у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формуванням чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Педагогічні працівники 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 закладу зобов'язані:**

- 3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ПНЗ «СЮТ» і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.2.2. Дотримуватись моральних принципів, правил педагогічної поведінки та етики. Не допускати фізичного насильства, нетактовного ставлення та байдужості до проблем дітей під час навчально-виховного процесу.
- 3.2.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.2.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна ПНЗ «СЮТ».
- 3.2.5. Працівники ПНЗ «СЮТ» у встановлені терміни зобов'язані проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства (1 раз на рік).

#### **3.3. Педагогічні працівники ПНЗ «СЮТ» повинні:**

- 3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
  - 3.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі - правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
  - 3.3.3. Виховувати любов до Батьківщини, повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
  - 3.3.4. Готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - 3.3.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність людини;
  - 3.3.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
  - 3.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.
- 3.4. Коло обов'язкових робіт, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку (кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників), правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «СЮТ» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПНЗ «СЮТ»**

Директор ПНЗ «СЮТ» зобов'язаний:

- 4.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності ПНЗ «СЮТ» у відповідності з Статутом і законодавством України..



- 4.2. Спільно з профспілковим комітетом директор визначає стратегію, мету і завдання розвитку ПНЗ «СЮТ», приймає рішення про програмне планування роботи.
- 4.3. Керує педагогічним колективом, раціонально добирає кадри, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників.
- 4.4. Затверджує штатний розпис та правила внутрішнього розпорядку ПНЗ «СЮТ», посадові (робочі) інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.5. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, дітей та їхніх батьків.
- 4.6. Організовує наставництво для молодих спеціалістів.
- 4.7. Підтримувати ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
- 4.8. Керувати роботою педагогічної ради, атестаційної комісії, організовує освітній процес, контролює виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок вихованців.
- 4.9. Видавати у межах своєї компетенції накази по ПНЗ «СЮТ» і контролює їх виконання.
- 4.10. 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.
- 4.11. Налагоджувати співпрацю з іншими позашкільними навчальними закладами, постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру, бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів тощо.
- 4.12. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.13. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та договірної дисципліни;
- 4.14. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, вихованців;
- 4.15. Своєчасно надавати необхідну статистику і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про стан ПНЗ «СЮТ»;
- 4.16. Контролювати забезпечення належного утримування приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для керівників гуртків встановлюється робочий час згідно розкладу, але не пізніше 20:00, вихідні дні встановлюються залежно від розкладу занять.

5.1.1. Для адміністрації, завідувачий відділом методичним, методистам:

Робочий час	09.00 – 18.00
Обідня перерва	12.45 – 13.30
Вихідні дні	субота, неділя.

5.1.2. Для технічних працівників, а саме:

Двірник	- робочий час	з 07:00 до 16:00;
	- обідня перерва	з 11.45 до 12.30;
	- вихідні дні	субота, неділя;
Сторож	- робочий час	з 18:00 до 06:00;
	- доопрацювання	з 06:00 до 08:00;
	- вихідні, святкові	з 08:00 до 08:00;
	- вихідні дні	за графіком;
Швейцар	- робочий час	з 8:00 до 17:00;
	- обідня перерва	з 11:45 до 12:30;
	- вихідні дні	субота, неділя.

В межах робочого дня педагогічні працівники ПНЗ «СЮТ» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального робочого плану і плану роботи закладу на навчальний рік.



В разі необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників наказом директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога, або іншого працівника ПНЗ «СЮТ», керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора ПНЗ «СЮТ» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Директор ПНЗ «СЮТ» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати без їх згоди до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до 3-х, до 14-ти років, одинокої матері (батьку).

5.5. Під час канікул керівник ПНЗ «СЮТ» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування ПНЗ «СЮТ» регламентується «Положенням про позашкільний навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 р. №433 та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток, які надаються педагогічним працівникам в літній період, погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ПНЗ «СЮТ» оформлюється наказом департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради, а іншим працівникам – наказом директора ПНЗ «СЮТ». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 50% від основної відпустки. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

**З а б о р о н я є т ь с я:** ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем.

#### **5.8. Педагогічним працівникам забороняється:**

5.8.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.8.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.8.3. Передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;

#### **5.9. Забороняється в робочий час:**

5.9.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.9.2. Відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчанням, забороняється, за винятком, передбачених чинним законодавством.

5.10. Сторонні люди можуть бути присутніми на заняттях тільки за умови отримання дозволу адміністрації. Бути присутніми під час занять дозволяється: директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи, методисту, завідувачу відділу методичного, психологу. Зауваження по роботі керівника можуть бути зроблені тільки без присутності вихованців.

## **6. 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 матеріальні заохочення.

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

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



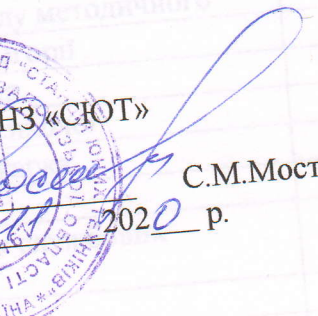
ення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ПНЗ «СЮТ» і  
ся до трудової книжки працівника.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких  
ств стягнення:

- 1. Догана;
- 2. Звільнення, як Дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п. 2, 4, ст.41 Кодексів законів про працю України.
- 3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором ПНЗ «СЮТ».
- 4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, яким вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти. До застосування дисциплінарного стягнення директор ПНЗ «СЮТ» повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається письмовий акт.
- 5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 6. 7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне Дисциплінарне стягнення.
- 7. 7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розпис.
- 8. 7.6. Якщо, протягом року з дня накладання Дисциплінарного стягнення, на працівника не буде подано нового Дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав Дисциплінарного стягнення.
- 9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну.
- 10. Протягом строку дії Дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»  
МП  С.М.Мостова  
2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПКМ  
МП  В.М.Баздирева  
2020 р.



**Спільна комісія ПНЗ «СЮТ» та трудового колективу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору**

**З боку роботодавця ПНЗ «СЮТ»:**

1. Мостова С.М. – директорка ПНЗ «СЮТ»

**З боку трудового колективу ПНЗ «СЮТ»:**

1. Баздирева В.М. – голова ПК ПНЗ «СЮТ»
2. Нетребко О.В. – член профкому, методист
3. Гурська Н. М. - член профкому, практичний психолог

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

С.М.Мостова  
2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПК

В.М.Баздирева  
2020 р.

Додаток 12 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

**Структура заробітної плати ПНЗ «СЮТ»**

№ з/п	Назва посади	Кільк. штат.од.	Тарифний розряд	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної зарплати
				2,42
1.	Директор	1	16	
2.	Заступник директора з НВР	1	5%	
3.	Заступник директора з АГЧ	1	10%	
4.	Завідувач відділу методичного	1	13	1,97
5.	Методист I категорії	1	13	1,97
6.	Керівник гуртка	22,11	9-12	1,54-1,82
7.	Практичний психолог	1	11	1,73
8.	Секретар- друкарка	1	5	1,36
9.	Сторож	3	2	1,09
10.	Прибиральник службових приміщень	4	1	1,0
11.	Двірник	2	1	1,0
12.	Швейцар	1	1	1,0
13.	Робітник з комп.обсл.. і ремонту будівлі (викон. понад 6 професій)	2,5	8	1,61
14.	Робітник з комп.обсл.. і ремонту будівлі (викон. від 2-5 професій)	2	3	1,18

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

С.М.Мостова  
2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПК

В.М.Баздирева  
2020 р.



Додаток 13 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

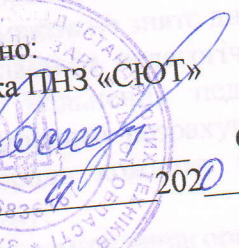
Перелік посад та професій, які забезпечуються милом та м'якими засобами (за умови фінансування)

закладу

№ п/п	Найменування професій	Для туалетних потреб (гр.)	Для санітарно-гігієнічних потреб (гр.)	Термін видавання
1.	Прибиральник службових приміщень	100	400	1 раз на тиждень
2.	Робітник по обслуговуванню приміщень	100	400	1 раз на два тижні

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП  С.М.Мостова 2020 р.

Узгоджено:

МП  Голова ПК В.М.Баздирева 2020 р.

Додаток 14 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ПНЗ «СЮТ»

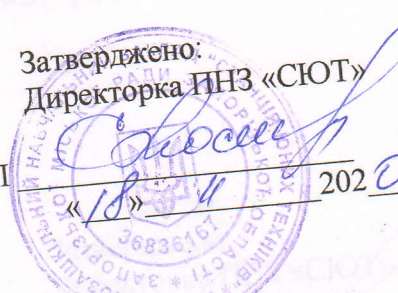
сів

Перелік професій працівників, яким видається спеціальний одяг

№ з/п	Найменування професій	Найменування спец. одягу	Бюджетні кошти	Строк користування, місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці	При наявності коштів	12
2.	Двірник	Халат, Куртка	При наявності коштів	36

Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП  С.М.Мостова 2020 р.

Узгоджено:  
Голова ПК

МП  Голова ПК В.М.Баздирева 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

- Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.
- Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
  - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
  - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
- Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
- Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
- При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних конкурсах тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
- Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.
- Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.
- Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

### Члени узгоджувальної комісії

Затверджено:  
Директорка ПНЗ «СЮТ»

МП

«18»

4 2020 р.

С.М.Мостова

МП

Згоджено:  
Голова ПКМ

Позашкільний  
навчальний заклад  
«Станція юних техніків»  
Салонівської міської  
ККДУ Салонівської  
області

В.М.Баздирева

2020 р.



### ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання інформації про виконання службових обов'язків працівниками за сумісництвом і зразкове виконання службових обов'язків

1. Цей Положення розроблено з метою забезпечення виконання службових обов'язків працівниками за сумісництвом і зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 27 Закону України «Про освіту». Положення надано на вивчення працівникам підприємства з метою ознайомлення з умовами виконання службових обов'язків та прийняття рішення про виконання службових обов'язків за сумісництвом.

2. Положення розроблено з метою забезпечення виконання службових обов'язків працівниками за сумісництвом і зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 27 Закону України «Про освіту». Положення надано на вивчення працівникам підприємства з метою ознайомлення з умовами виконання службових обов'язків та прийняття рішення про виконання службових обов'язків за сумісництвом.

3. Положення розроблено з метою забезпечення виконання службових обов'язків працівниками за сумісництвом і зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 27 Закону України «Про освіту». Положення надано на вивчення працівникам підприємства з метою ознайомлення з умовами виконання службових обов'язків та прийняття рішення про виконання службових обов'язків за сумісництвом.


4. Положення розроблено з метою забезпечення виконання службових обов'язків працівниками за сумісництвом і зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 27 Закону України «Про освіту». Положення надано на вивчення працівникам підприємства з метою ознайомлення з умовами виконання службових обов'язків та прийняття рішення про виконання службових обов'язків за сумісництвом.

Пронумеровано та прошнуровано сторінок

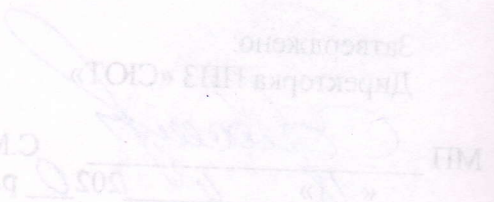
Директорка ПНЗ «СЮТ»  
Мостова С. М.  
Голова ПК  
Баздирева В. М.  
2020 р.



Підпис уповноваженої особи



В. М. Баздирева  
2020 р.



С. М. Мостова  
2020 р.