

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Гадяцької міської ради

Рішення № 24/06-2021 року

Міський голова

В. О. Нестеренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів трудового
колективу комунальної установи

«Гадяцький Будинок дитячої

та юнацької творчості» Гадяцької

міської ради

протокол № 2 від «25» травня 2021 року

Голова ПК

О. В. Грома

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
В ОСОБІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
комунальної установи
«ГАДЯЦЬКИЙ БУДИНОК ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ
ТВОРЧОСТІ» гадяцької міської ради

НА 2021–2025 РОКИ

(нова редакція)

Гадяч

2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2025 роки

прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунальної установи «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості»

Гадяцької міської ради

25 травня 2021 року

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу 25.05.2021 протокол № 2 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Сторонами цього колективного договору (далі «Договір») є:
 - адміністрація комунальної установи «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості» Гадяцької міської ради (в особі директора Жартовської Олени Вікторівни), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет (в особі голови профспілкового комітету Громи Олени Володимирівни), який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників комунальної установи «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості» Гадяцької міської ради, у подальшому – профком.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від членства у первинній профспілці.
6. Адміністрація визнає профспілкову організацію і в її особі профспілковий комітет єдиним та повноважним представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством на 5 років, вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту прийняття

договору на новий строк.

Після підписання колективного договору Сторони подають його на повідомну реєстрацію. Після реєстрації директор доводить його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у заклад працівників.

7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

8. У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. У випадку реорганізації закладу колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.
2. Сприяти створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників.
3. Чітко дотримуватися положень чинного Законодавства про працю та Закону про охорону праці.
4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
5. Не застосовувати контрактної форми трудового договору крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.
6. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з Договором під розписку.
7. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих та за новими напрямками роботи і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідно посади за фахом на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
10. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснюється лише після звільнення сумісників і припинення роботи із суміщенням.
11. При звільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право на збереження місця роботи надавати особам з більш тривалим періодом членства у профспілці працівників освіти і науки України, зрівнявши в правах членів профспілки, які поступили на роботу по переводу внаслідок приєднання, злиття, ліквідації позашкільних закладів освіти та збереження за ними всіх соціальних гарантій.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
13. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному ст. 24 ЗУ «Про позашкільну освіту».
14. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.2010 р. та додатків до нього.
15. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.
16. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.
17. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
 - розподілу навчального навантаження (в тому числі – попереднього) між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
18. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
19. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
20. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
21. Скласти графік відпусток до 10 січня поточного року з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу.
22. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою відповідно в один термін та зручний час в канікулярний період.

23. Надавати працівникам за необхідності для санаторно-курортного лікування тарифну відпустку протягом навчального року.
24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.
2. Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в межах своєї компетенції.
3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.
4. Дбайливо відноситись до майна установи, вживати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

Профком зобов'язується:

1. Разом з адміністрацією розробити правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).
2. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив про наслідки перевірок.
3. Своєчасно, протягом 10 днів, розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.
4. Контролювати надання права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
5. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.
6. Контролювати відповідність назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл трудового навантаження, нормування праці, атестації працівників.
7. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії з трудових спорів.
8. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.
9. Сприяти запобіганню та досягненню компромісів при індивідуальних та колективних трудових спорах.
10. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі крім загальнолюдських вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника чи його близьких родичів, підтверджені довідкою відповідної установи;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення (в цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу).

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомлювати кожного працівника, що вперше приймається на роботу, з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки, ознайомлювати під розписку з наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особистій картці форми П-2.
2. Оплату праці працівників проводити на підставі штатного розпису, затвердженого органом виконавчої влади в підпорядкуванні якого знаходиться заклад, та діючого законодавства. Оплата праці не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.
3. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно у робочі дні у строки, встановлені цим колективним договором, але не рідше 2 разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.
4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається цим колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата виплачується регулярно два рази на місяць відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України в терміни: за першу половину – до 15 числа кожного місяця, за другу половину – до 1 числа наступного місяця.
5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утриманнями.
6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.
7. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання посадових (службових) обов'язків та премій працівникам закладу відповідно до Положення (додаток № 2.1, 2.2), при наявності коштів в межах витрат на оплату праці.

8. Питання преміювання вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом та Положенням про преміювання.
9. Передбачити щорічну одноразову надбавку на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу всім працівникам закладу за наявності коштів, в межах видатків на оплату праці.
10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 30% - 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
11. Прибиральнику службових приміщень за прибирання санвузла надавати додаткову доплату в розмірі 10% від ставки.
12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
15. Вагітним жінкам та тим, хто має дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлюється на їх прохання неповний робочий день або тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованому часові (ст. 56 КЗпП України).
16. В день звільнення працівника виплачувати всі суми, що належать йому до виплати, видати належно оформлену трудову книжку та довідку про заробітну плату.
17. У разі реорганізації чи ліквідації, чи в разі зміни істотних умов праці кожного працівника повідомляти про це не пізніше ніж за 2 місяці під розпис.

Профком зобов'язується:

1. Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання посадових (службових) обов'язків.
2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначених розмірів виплат.

РОЗДІЛ 4.

РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити режим роботи для педагогічних та інших працівників закладу у відповідності до штатного розпису та навчального плану, затверджених органом виконавчої влади, в підпорядкуванні якого знаходиться заклад.
2. Встановити робочі дні для адміністрації та обслуговуючого персоналу: понеділок – п'ятниця.

Директор, методист, прибиральник службових приміщень, завідувач господарством:

з понеділка по четвер:	з 8.00 до 17.00,
п'ятниця:	з 8.00 до 16.00,
обідня перерва:	з 12.00 до 12.48;

Секретар:

з понеділка по п'ятницю:	з 8.00 до 12.00.
--------------------------	------------------

Дні відпочинку – субота та неділя.

3. Робочі дні для керівників гуртків, культорганізатора – згідно розкладу, затвердженого директором закладу.
4. Робочі дні для машиністів (кочегарів) котельні – згідно табеля використання робочого часу, затвердженого директором закладу.
5. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем лише у випадках, передбачених законодавством.
6. Тривалість щорічної відпустки встановлювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

Черговість надання відпусток встановити згідно графіка, погодженого з профспілковим комітетом. Графік відпусток на наступний рік затверджувати до 10 січня. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки».
8. У канікулярні, святкові та неробочі дні працівників закладу залучати до роботи на підставі ст.17 Закону України «Про позашкільну освіту».
9. У разі залучення працівників до виконання службових обов'язків у святкові та неробочі дні дотримуватися ст. ст. 67, 72, 71 КЗпП України.
10. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 днів лише за наявності заяви працівника відповідно до ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

11. Надавати працівникам, в яких діти до 18 років вступають до навчальних закладів, за їх бажанням у зручний час додаткову відпустку до 12 днів без збереження заробітної плати.

12. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

13. Встановлювати та надавати відпустки із збереженням заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу навчального закладу - 1 день;
- батькам, чиї діти закінчують школу - 1 день;
- на святкування особистого дня народження – 1 день.

14. Встановити та надавати відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно Галузевої угоди МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 3).

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

Трудовий колектив зобов'язується :

1. В разі виробничої необхідності та згідно наказу адміністрації закладу, на підставі ст.17 Закону України «Про позашкільну освіту» з'являтися для виконання посадових обов'язків у вихідні, святкові та неробочі дні.

РОЗДІЛ 5.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити на кожному робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці згідно з діючим законодавством про охорону праці.

2. При прийомі на роботу інформувати працівників про робочі місця та умови праці.
3. Забезпечити відповідність санітарним вимогам умов праці в осінньо-зимовий період.
4. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в повному обсязі втраченого заробітку згідно діючого законодавства. В тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.
5. Здійснювати заходи з охорони праці (додаток 4).
6. Організовувати проведення медичних оглядів працівників.
7. Надати уповноваженому з охорони праці громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці час із збереженням середньої заробітної плати, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.
8. Не допускати працівників навчального закладу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Профком зобов'язується:

1. Вимагати від адміністрації дотримання законодавства з охорони праці та надавати допомогу працівникам в створенні безпечних умов праці.
2. Здійснювати громадський контроль за охороною праці.

РОЗДІЛ 6. ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити виплату матеріальної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку (посадового окладу) на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.
2. Разом з профспілковим комітетом організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).
3. Щорічно створювати умови для проведення медичного профілактичного огляду працівників. В разі порушення строків проходження, дирекція залишає за собою право відсторонити від роботи працівників з накладенням грошового стягнення (без збереження оплати за час, необхідний для ліквідації порушення термінів).

Профком зобов'язується:

1. Забезпечувати соціальний захист працюючих.

2. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.
3. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

РОЗДІЛ 7.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (при наявності) для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку.
3. Надавати профкому будь-яку інформацію з питань трудового та соціально-економічного захисту працівників.
4. Не перешкоджати безготівковій сплаті профспілкових внесків.
5. Надавати можливість профкому проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці та вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кожна зі сторін, що уклали договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
2. За спільною домовленістю адміністрації та профспілкового комітету за час дії колективного договору можуть вноситися до нього зміни та доповнення, що не погіршують умов праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству. Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за 2 тижні.
3. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток 5).
4. Двічі на рік (березень, жовтень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
5. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до законодавства згідно ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

9. Колективний договір затверджений рішенням загальних зборів трудового колективу Гадяцького районного Будинку дитячої та юнацької творчості від 10 лютого 2020 року протокол №1, зареєстрований рішенням виконавчого комітету Гадяцької міської ради від 28 лютого 2020 року № 133 вважати не дійсним.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).
2. Положення про преміювання (додаток 2.1, 2.2).
3. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, котрим надається додаткова оплачувана відпустка згідно Галузевої угоди МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 3).
4. Заходи з охорони праці (додаток 4).
5. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток 5).
6. Громадський інспектор (додаток 6).

За дорученням колективу:



О. В. Жартовська

Голова ПК

О. В. Грома

Додаток 1

прийняті на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Гадяцький Будинок дитячої
та юнацької творчості»

Гадяцької міської ради

25 травня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на роботу в закладі мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання посадових обов'язків.

Прийняття на посади в закладі здійснюється:

- на посаду директора — наказом начальника відділу освіти молоді та спорту Гадяцької міської ради за погодженням із засновником (власником);
- на посади відповідно до штатного розпису — наказом директора закладу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної і високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до роботи, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності до законодавства про працю.

Працівник закладу повинен:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки і шанобливо ставитися до громадян, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам закладу чи негативно вплинути на репутацію колег.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності і ефективності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішується директором закладу в межах наданих йому прав.

2. Порядок прийому і звільнення працівників закладу

1. Порядок прийому та звільнення працівників здійснюється у відповідності до КЗпП України.

2. Прийом та звільнення з посади, перевід на іншу посаду здійснюється директором через наказ по закладу, з яким ознайомлюють працюючого під розписку.

3. Кандидат на посаду подає заяву, листок по обліку кадрів, копію документа про освіту або іншого документа про професійну підготовку, паспорт та ідентифікаційний номер.

4. При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу посаду директор зобов'язаний:

- ознайомити з дорученою ділянкою роботи, умовами праці, роз'яснити працівнику його посадові обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

5. На всіх працюючих в закладі ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

6. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не дозволяється без попередньої згоди профспілкового комітету закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення виконання посадових обов'язків оформляється наказом директора закладу.

7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесенням запису про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться в суворій відповідності із формулюванням діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю. День звільнення вважається останнім робочим днем.

При звільненні з посади всі матеріальні цінності, що знаходяться в користуванні, передаються працівнику, який його заміщує або матеріально відповідальній особі із наступною відміткою про це у відповідних документах.

3. Основні обов'язки працівників закладу:

Основними обов'язками працівників закладу є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання посадових обов'язків відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав та свобод людини, дітей та громадян;
- шанобливе та доброзичливе ставлення до дітей, співробітників, дотримання високої культури спілкування, дії і вчинки не повинні шкодити репутації закладу;
- безпосереднє своєчасне і точне виконання покладених на них посадових обов'язків, рішень, розпоряджень і вказівок;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- дотримання дисципліни праці — основи порядку у закладі;
- додержання вимог техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання доручень, які не входять у функціональні обов'язки цього працівника.

4. Основні обов'язки адміністрації:

1. Керівництво закладу зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен мав постійне робоче місце. В необхідних випадках своєчасно, перед початком одержаної роботи, ознайомити працівника із завданнями, провести відповідний інструктаж з метою забезпечення якісного виконання поставлених завдань;
- суворо дотримуватися законодавства про працю, забезпечити суворе додержання трудової дисципліни, постійно проводити роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання робочого часу, вживати заходи до порушників трудової дисципліни;
- забезпечувати систематичне підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, сприяти підвищенню загального рівня знань кожного працівника, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчання в учбових закладах;
- забезпечити захист персональних даних працівників.

5. Робочий час та його використання:

1. Початок роботи в комунальній установі «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості» Гадяцької міської ради о 8.00 годині, перерва на обід – з 12.00 до 12 години 48 хвилини, закінчення роботи з понеділка – четвер о 17.00 годині, у п'ятницю – о 16.00.

Тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину. При необхідності тривалість робочого дня, в тому числі початок і закінчення щоденної роботи і перерви на обід, визначається адміністрацією за згодою із профспілковим комітетом з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Тривалість робочого часу керівників гуртків та культорганізатора регламентується розкладом, затвердженим відповідно до вимог, не допускається самовільна зміна та корективи зі сторони керівників гуртків та культорганізатора.

Тривалість робочого часу машиніста (кочегара) котельні регламентується графіком, відображеним табелем використання робочого часу, затвердженим директором закладу.

2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники закладу залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Також у зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки з дотриманням законодавства.

4. Черговість щорічних відпусток працівників закладу встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом із врахуванням необхідності забезпечення безперебійної роботи закладу, потреб працівників закладу. Графік відпусток складається щорічно не пізніше 10 січня і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заробітна плата і заохочення за сумлінну працю:

1. Працівники закладу мають право на своєчасне одержання заробітної плати не нижче визначеної законом:

- оплата праці проводиться у відповідності до штатного розпису та діючого законодавства України та не повинна бути нижчою за встановлену в державі мінімальну заробітну плату;
- заробітна плата виплачується регулярно два рази на місяць в терміни: за першу половину – до 15 числа кожного місяця, за другу половину – до

1 числа наступного місяця відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

7. Посадові обов'язки працівників закладу:

Керівництво закладом здійснює директор на основі принципів демократизму, гуманізму і відповідальності, поєднання колегіального та одноосібного управління у відповідності до чинного законодавства:

- керує діяльністю закладу, є його представником і відповідає за результати діяльності;
- видає в межах своєї компетенції накази, інші документи, які є обов'язковими для виконання;
- розпоряджається майном, складає та затверджує штатний розклад в межах фонду заробітної плати, затверджує та виконує кошторис, укладає договори, видає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- відповідає за збереження та відповідність мережі гуртків згідно з чинним законодавством про позашкільну освіту;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного впливу до працівників згідно з чинним законодавством та Статутом закладу;
- забезпечує вимоги з охорони праці працівників і охорони життя та здоров'я працівників та вихованців закладу;
- узгоджує роботу закладу з власником, розробляє та затверджує функціональні обов'язки працівників закладу у відповідності до чинного законодавства, Статуту закладу, кваліфікаційних характеристик. Спільно з профкомом розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу.

Обов'язки методиста закладу:

- бере участь у плануванні та організації освітнього процесу комунальної установи «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості» Гадяцької міської ради;
- здійснює методичну роботу з педагогічними працівниками закладу;
- надає методичну допомогу педагогічним працівникам у розробці та вдосконаленні програм, змісту, форм, методів освітнього процесу у гуртках, клубах, секціях та інших дитячих об'єднаннях;
- сприяє створенню умов для формування дітей як особистостей, розвитку їх здібностей, талантів, участі у технічній та художній творчості, науково-дослідницькій роботі, фізкультурно-спортивній діяльності;

- надає консультативну, методичну допомогу дитячим та юнацьким організаціям, об'єднанням за інтересами;
- вивчає, узагальнює, поширює передовий досвід ефективної позашкільної педагогічної діяльності, розробляє методичні рекомендації;
- додержується педагогічної етики, поважає гідність дітей, молоді, захищає їх від будь-яких форм фізичного, морального та психічного насильства, сприяє вихованню в молоді навичок здорового способу життя;
- постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

Обов'язки культорганізатора закладу:

- створює умови для організації змістовного дозвілля дітей міської територіальної громади в позаурочний та канікулярний час;
- проводить на високому естетичному, навчальному і методичному рівні різноманітні заходи, розважальні програми;
- бере участь у методичній роботі закладу (засіданнях педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття та інші заходи в закладі);
- постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- добивається підвищення інтелектуального рівня вихованців, навчає їх вмінню вести прості ігрові програми;
- забезпечує робоче місце згідно вимог наукової організації праці;
- планує, координує роботу всіх відділів, добивається виконання запланованого;
- забезпечує виконання вимог охорони праці, техніки безпеки, відповідає за охорону здоров'я та життя дітей під час їх перебування на території закладу та під час проведення різноманітних заходів;
- проводить індивідуальну виховну роботу з вихованцями, направлену на подолання шкідливих звичок і пропаганду здорового способу життя;
- прибуває на робоче місце за 10 хвилин до початку робочого часу, робить відповідну підготовку до проведення заходів;
- працює за днями, чітко визначеними режимом роботи закладу на початку навчального року;
- залучає до проведення масових заходів дітей, схильних до правопорушень та дітей пільгових категорій;
- бере участь у організації літнього відпочинку дітей міста.

Обов'язки керівника гуртка:

- укомплектувати гурток до початку навчального року і проводити роботу

по збереженню його складу протягом навчального року та років навчання, передбачених навчальною програмою;

- забезпечувати явку дітей на заняття в кількості відповідно Статуту закладу; у випадку відсутності дітей на гуртку протягом 4-5 занять адміністрація має право усунути керівника гуртка від занять на термін, потрібний для відновлення спискового складу навчальної групи і забезпечення явки дітей на заняттях або ставити питання про закриття гуртка як неефективного;
- проводити на високому навчальному і методичному рівні заняття гуртків, добиватися підвищення рівня знань та майстерності гуртківців;
- забезпечити обладнання гурткової кімнати згідно вимог наукової організації праці (НОП) та Положення про робочу гурткову кімнату;
- планувати проведення заняття гуртка, забезпечувати повне виконання навчальних програм;
- в разі відсутності навчальної програми державного зразка, яка задовольняла б потреби дітей, керівник повинен розробити власну програму гуртка згідно вимог до написання програм (лист Міністерства освіти і науки України №14.1/10-1685 від 05.06.2013 «Методичні рекомендації щодо змісту та оформлення навчальних програм з позашкільної освіти»);
- брати участь у методичній роботі закладу (засідання педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань, відвідування відкритих занять та інших заходів);
- забезпечувати участь членів гуртка в змаганнях, виставках, концертах, конкурсах, екскурсіях та інших заходах на районному, обласному, всеукраїнському та міжнародному рівнях;
- забезпечувати виконання правил охорони праці, техніки безпеки, дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог в межах компетенції керівника гуртка;
- вивчати особисті якості членів гуртка і разом із батьками, педагогами шкіл проводити виховну роботу;
- прибути на робоче місце за 10 хвилин до початку заняття;
- вчасно робити записи в журналах планування та обліку роботи гуртка;
- закінчувати роботу в чітко визначений розкладом час (тривалість заняття визначається відповідно вікових категорій вихованців і становить для дітей 5-6 років – 30 хвилин, від 6-7 років – 35 хвилин, інші – 45 хвилин);
- у випадку проведення занять парами, обов'язково робити перерву між заняттями на 15 хвилин, яка зараховується до робочого часу керівника гуртка;
- заняття гуртка проводити згідно розкладу, затвердженого директором,

до якого не допускаються будь-які зміни без попередньої згоди з адміністрацією;

- неявка керівника гуртка на заняття допускається лише за умови наявності довідки від лікаря, заяви з аргументованим змістом на ім'я директора, підписаної завчасно, та інших поважних причин, обумовлених колективним договором.

Обов'язки завідувача господарством:

Завідувач господарством закладу є матеріально-відповідальною особою і несе відповідальність за:

- збереження приміщень і всього майна;
- правильну експлуатацію приміщень, утримання їх в належному санітарно-гігієнічному і протипожежному стані;
- утримання в чистоті і порядку садиби і підсобних приміщень;
- поточний та капітальний ремонт приміщень;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (обладнання, опалення, водопостачання);

організовує:

- прибирання приміщень;
- матеріально-технічну підготовку до нового навчального року;
- щорічну інвентаризацію майна;
- дотримання правил техніки безпеки;

веде облік:

- придбання господарського обладнання і матеріалів;
- витрачання господарських матеріалів;
- веде облік використаної електроенергії, матеріалів для опалення приміщення, води і дані передає у відповідні структури для проведення розрахунків.

Обов'язки прибиральника службових приміщень:

- готує кабінети, робочі гурткові кімнати і всі приміщення до занять, проводячи вологе прибирання, провітрювання всього приміщення;
- в чистоті утримує умивальники та туалети;
- забезпечує питним режимом вихованців закладу;
- раз на місяць робить у приміщенні генеральне прибирання; всі речі для прибирання зберігає в спеціальній шафі чи кімнаті, утримує їх відповідно до вимог санітарної служби;
- при потребі залучається до прибирання прилеглої території;
- залучається до побілки та фарбування приміщень та інших надвірних будов;
- працює згідно режиму роботи закладу;

- забезпечує виконання вимог охорони праці та правил техніки безпеки.

Обов'язки секретаря:

- виконує технічні функції, що охоплюють обслуговування й забезпечення ефективної роботи закладу;
- одержує необхідні керівникові відомості від виконавців, викликає за його дорученням працівників;
- організовує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує в час відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст;
- здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації);
- передає в різні установи та приймає інформацію щодо роботи закладу за допомогою приймально-передавальних пристроїв;
- друкує за вказівкою керівника різні матеріали;
- приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я директора, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в закладі порядку і передає після її розгляду конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді;
- стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль;
- бере документи на підпис керівника й особисті заяви працівників;
- організовує прийом відвідувачів, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників;
- проводить документальне забезпечення кадрової роботи: веде книгу обліку наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників;
- виконує окремі службові доручення керівника.

Машиніст (кочегар) котельні виконує наступні обов'язки:

- перевіряє цілісність опалювальної системи, наявність протипожежного інвентаря, телефонів, освітлення разом із представником адміністрації чи змінним кочегаром;
- не менше трьох разів за зміну здійснює зовнішній та внутрішній обхід опалювальної системи, перевіряючи якість поданого тепла в приміщення, гурткові кімнати;
- при виявленні несправностей опалювальної системи доповідає про це особі, якій безпосередньо підпорядкований;
- при виявленні пожежі на об'єкті піднімає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового по відділу міліції, проводить міри по ліквідації пожежі;

- проводити прийом та здачу чергування з відповідним записом в журналі;
- дотримується правил ТБ при обслуговуванні електроприладів;
- кочегар зобов'язаний дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку:
 - дотримуватися дисципліни;
 - бережливо відноситися до обладнання, інструментів, приладів, матеріалів, спецодягу;
 - утримувати в чистоті робоче місце;
 - періодично проходити профілактичні медичні огляди;
- на робочому місці не допускається вживання спиртних напоїв та наркотичних речовин;
- обов'язковим на робочому місці кочегара є дотримання правил пожежної безпеки;
- кочегар має дотримуватися правил особистої гігієни.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуО.В. Грома«25» травня 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи

«Гадяцький Будинок дитячої

та юнацької творчості»

Гадяцької міської ради

О.В. Жартовська«25» травня 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Положення про преміювання працівників комунальної установи «Гадяцький Будинок дитячої та юнацької творчості» Гадяцької міської ради (далі за текстом – Положення) розроблене з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання:

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання:

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.7. За організацію і проведення заходів на високому рівні.

2.8. За підготовку на високому рівні виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах закладу.

2.9. За дотримання фінансової дисципліни.

2.10. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання:

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання:

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за квартал, рік (за наявності коштів).

5. Джерела виплати премій:

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій:

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки).

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%):

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. Інше.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю:

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

1. СУМІСНИЙ ВИПЛАТИ

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2. Винагорода керівником закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Вавангородя надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених бюджетом закладу освіти на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки зарплатної плати) з урахуванням підлітків.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітетуО.В. Грома«15» гравня 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи

«Гадяцький Будинок дитячої

та юнацької творчості»

Гадяцької міської ради

О.В. Жартовська«15» гравня 2021

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.; абзац 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», ч. 2 ст. 97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.
2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

Винагорода надається за таких умов та розмірах:

а) високий рівень професіоналізму, ініціативу, творчість, за методичну роботу, за систематичне забезпечення потреб та інтересів дітей міста та району, за представлення закладу на рівні області – в розмірі до 70% від посадового окладу;

б) ґрунтовну професійну підготовку, компетентність, ефективні форми роботи, досягнення результатів у діяльності – до 50% посадового окладу;

в) достатній рівень професіоналізму, використання сучасних форм і методів в роботі з дітьми в позаурочний час – в розмірі до 30% посадового окладу.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються директором закладу.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються директором та оформляються наказом.

3. Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом вищестоящої організації.

ДОДАТОК 3

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
котрим надається додаткова оплачувана відпустка

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор закладу	7 днів
2.	Завідувач господарством	6 днів

Примітка: 1) Щорічна додаткова відпустка в додатку № 3 надається відповідно п.2 ст. 8 Закону України “Про відпустки”.

2) Згідно Галузевої угоди МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018).

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання
1.	Своєчасно замінювати перегорілі лампи в топковій та господарчих приміщеннях	завідувач господарством	постійно
2.	Слідкувати за справністю електромережі	завідувач господарством	постійно
3.	Поновлювати інструкції з техніки безпеки в гурткових кімнатах та майстернях	відповідальні за роботу гурткових кімнат та майстерень	до 01.09
4.	Своєчасно проводити інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки	завідуючий господарством	постійно
5.	Проводити планове навчання та перевірку знань педагогічних працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	директор закладу	1 раз на 3 роки
6.	Стежити за поновленням на обладнанні, встановленому в приміщеннях, попереджувальних надписів, знаків, що сигналізують наявність небезпеки	завідувач господарством	постійно
7.	Доукомплектувати приміщення необхідними протипожежними засобами	завідувач господарством	до серпня поточного року

8.	Стежити за справністю деревообробних та токарних станків	завідувач господарством	постійно
9.	Своєчасно ремонтувати надвірні споруди та приміщення закладу	завідувач господарством	постійно
10.	Слідкувати за обладнанням пожежних щитів, укомплектування їх необхідними засобами пожежогасіння	відповідальний за пожежну безпеку приміщень	до вересня поточного року
11.	Клопотати про проведення протипожежної обробки дерев'яних конструкцій	директор закладу	постійно
12.	Поповнювати навчальні кімнати наочними посібниками та літературою з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	відповідальні за кімнати	постійно

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ
ДЛЯ ПЕРЕГОВОРІВ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЗАКЛАДУ

Від адміністрації:

1. Пізовар Л.С.
2. Гринько Г. Г.

Від профспілкової сторони:

1. Грома О. В.
2. Шимка Т.В.
3. Бездудна Н.В.

ГРОМАДСЬКИЙ ІНСПЕКТОР

Громадський інспектор з охорони праці – Трухан В.М.

