



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

22.02.2021 № 4/6-44

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В. о. директора  
Комунального позашкільного  
навчального закладу «Центр  
позашкільної роботи № 3»  
Дніпровської міської ради  
Смілянець А. Д.

Представнику трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Комунального позашкільного  
навчального закладу «Центр  
позашкільної роботи № 3»  
Дніпровської міської ради  
Мороз О. М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 4 від 25.01.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Невірна нумерація сторінок.
2. По тексту колективного договору: «КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР», «заклад», «позашкільний навчальний заклад», «установа» привести до єдиного найменування відповідно до п. 1.1 колективного договору.
3. Протокол № 1:
  - черга денна не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 2 частини «Ухвалили»: слова «у визначений законодавством термін» вилучити, оскільки чинним законодавством України не встановлено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію.
4. Розділ I:
  - п. 1.10: слова «розірваний або» вилучити, так як процедура розірвання колективного договору не передбачена Законом України «Про колективні договори і угоди»;
  - п. 1.18.2: останнє речення суперечить п. 1.16.3;

- п. 1.19.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Розділ II:
- п. 2.1.14: некоректне посилання на статтю Закону України. Слова «п.4» виключити;
  - п. 2.1.27: викладений некоректно. привести у відповідність до вимог ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України, на яку йдеться посилання.
6. Розділ III:
- 3.1.26: назву комісії привести у відповідність до вимог ст. 221 КЗпП України;
  - п. 3.1.39: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України, на яку йдеться посилання у пункті;
  - п. 3.1.42: невірна назва нормативного документа;
  - п. 3.3.3:
  - абзац «до 5 січня...»: викладений некоректно. Конкретизувати режим роботи закладу протягом календарного року;
  - абзац «надавати щорічну...»: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
  - абзац «адміністративним працівникам...» конкретизувати режим роботи зазначених категорій працівників відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
  - абзац «використовувати різні...»: викладений некоректно. Відокремити заохочення за результати праці від надання матеріальної допомоги.
7. Розділ IV:
- п. 4.1.1 додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри доплат і надбавок відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці»;
  - п. 4.1.5: конкретизувати посилання на нормативний документ.
8. Розділ V:
- п. 5.1.2: некоректна назва Закону України;
  - п. 5.1.7: слова «колективними договорами», «профкомами», «в колективних договорах» замінити відповідно на «колективним договором», «профкомом», «в колективному договорі»;
  - п. 5.1.16: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
  - п. 5.1.26: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442. Додаток, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначені доплати.
9. Розділ VI:
- п. 6.1.10: конкретизувати тривалість зазначених відпусток. Відокремити відпустки, встановлені законодавчо, від відпусток, які надаються за колективним договором відповідно до ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування додаткових оплачуваних відпусток, що надаються за колективним договором, відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;

- п. 6.1.11: слова головам профкому, які працюють» замінити на «голови профкому, який працює». Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;
- п. 6.1.21: зазначений вид відпустки відноситься до відпусток без збереження заробітної плати, передбачених ст. 26 Закону України «Про відпустки».

#### 10. Розділ VII:

- п. 7.1.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 7.1.10: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування мийних засобів, які видаються для санітарно-гігієнічних потреб відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;
- п. 7.2.5: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 7.2.7: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 20 Кодексу цивільного захисту України;
- п. 7.2.9: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 46 КЗпП України;
- п. 7.3.6: слова «з несприятливими умовами праці» замінити на «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, на яку йдеться посилання у пункті;
- п. 7.3.8: привести у відповідність до вимог п. 45 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337;
- не відображено вимоги ст. 5 – 7, 11, 12, 19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».

11. Розділ IX, п. 9.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України.

#### 12. Додаток 4:

- невірне посилання на нормативний документ. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
- додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.997 № 7.

#### 13. Додаток 5:

- невірно визначена підстава надання додаткової відпустки. Невірне посилання на нормативний документ згідно з позицією 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 № 1290, прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів, мають право на щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів;
- в назві графи «Тривалість» додати слово «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 № 1290;

- додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.
- 14. Додаток 6: зазначені професії відсутні в Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 № 1290, на який йдеться посилання. Конкретизувати підставу надання додаткової відпустки
- 15. Додаток 7, п. 3: посилання на наказ, який втратив чинність.
- 16. Додаток 8:
  - у назві додатку слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
  - графа «Для санітарно-гігієнічних потреб»: не відповідає вимогам ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Якщо мило дійсно видається для санітарно-гігієнічних потреб, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - поз. 2: назву професії привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 17. Додаток 9:
  - вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблені норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ;
  - поз. 3: назву професії привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 18. Додаток 10: зазначена професія відноситься до Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 і не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 19. Додаток 12, поз. 12: посилання на нормативний документ, який втратив чинність.
- 20. Додаток 16, поз. 8: назву професії привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
- 21. Додаток 18:
  - посилання на ст. 51 КЗпП України вилучити, так як не має відношення до змісту додатку;
  - додати примітку «за кожну годину роботи» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України.
- 22. Додаток 23 дублює додаток 18.
- 23. Додаток 24, п. 3: вказати джерело фінансування зазначених заходів відповідно до вимог ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України.
- 24. Додаток 25:
  - не вказано період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
  - поз. 1 (в частині виробничої санітарії та пожежної безпеки), поз. 5: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону

- України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів.
- поз. 3: слово «миючі» замінити на «мийні» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
  - поз. 7: не вказано обсяги фінансування відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
  - поз. 9: зміст заходу викладений некоректно. Відкоригувати відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.
25. На зворотному боці останнього аркуша колективного договору невірно зазначена кількість аркушів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету

  
(підпис) О.М.Мороз

«05» січня 2021 року



Від роботодавця:  
В.о. директора закладу

  
(підпис) А.Д. Смілянець

«05» січня 2021 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та трудовим колективом  
**Комунального позашкільного навчального закладу  
«Центр позашкільної роботи № 3»  
Дніпровської міської ради**  
щодо забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2021 – 2025 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу «05» січня 2021 року  
протокол № 1

Список  
працівників Комунального позашкільного навчального закладу  
«Центр позашкільної роботи №3»  
Дніпровської міської ради

№ з/п	ПІБ	Посада	Примітка
1	Смілянець А.Д.	заступник директора з НВР	
2	Косенко О.С.	методст, керівник гуртка	
3	Лимар Є.В.	методист, керівник гуртка	
4	Бовдир Н.О.	культурорганізатор, керівник гуртка	
5	Амірова Р.Р.	керівник гуртка	
6	Барвінов А.І.	керівник гуртка	
7	Барвінова О.А.	керівник гуртка	
8	Гнатюк В.Ю.	керівник гуртка	
9	Грузинцева О.Б.	керівник гуртка	
10	Грузинцев Є.В.	керівник гуртка	
11	Данильченко І.В.	керівник гуртка	
12	Зав'ялова Т.М.	керівник гуртка	
13	Козлова І.І.	керівник гуртка	
14	Карлгіна О.О.	акомпаніатор	
15	Мінько Є.О.	керівник гуртка	
16	Пінчук І.М.	керівник гуртка	
17	Седярова Г.С.	керівник гуртка	
18	Селезньова О.В.	керівник гуртка	
19	Скульдицький Л.І.	керівник гуртка	
20	Абрамян К.А.	керівник гуртка	
21	Крячун К.О.	керівник гуртка	
22	Васюк О.С.	керівник гуртка	
23	Крутась Ю.М.	заступник директора з ГР	
24	Жученко О.М.	робітник з комплексного обслуговування будинків	
25	Мала Л.П.	костюмер	
26	Мороз О.М.	діловод	
27	Пророк О.Ю.	секретар-друкарка	
28	Підгайко Л.Л.	прибиральник службових приміщень	
29	Ткаченко І.В.	прибиральник службових приміщень	
30	Паєс А.О.	сторож	
31	Шеповалова О.П.	сторож	
32	Шеповалов В.М.	сторож	

**ПРОТОКОЛ №1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Комунального позашкільного навчального закладу**  
**«Центр позашкільної роботи №3»**  
**Дніпровської міської ради**

05.01.2021

м.Дніпро

Присутні: 29 працівників (список додається)  
Відсутні: 3 працівники (листки непрацездатності)

**Черга денна:**

Обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом на період з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2025 року включно.

**СЛУХАЛИ:** в.о. директора Комунального позашкільного навчального закладу «Центр позашкільної роботи №3» Дніпровської міської ради Смілянець А.Д., яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору. Робоча комісія у складі 5 чоловік, яка працювала над проектом, передбачила у договорі всі основні питання трудових відносин у колективі. В.о.директора Смілянець А.Д. зачитала додатки до Колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:** заступник директора з господарської роботи Крутась Ю.М. з пропозицією схвалити договір у повному обсязі.

**УХВАЛИЛИ :** 1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального позашкільного навчального закладу "Центр позашкільної роботи №3» Дніпровської міської ради на 2021-2025 роки.

2. Надати на повідомну реєстрацію у визначений законодавством термін.

Голова зборів \_\_\_\_\_

  
О.М.Мороз

Секретар \_\_\_\_\_

  
О.Ю.Пророк



## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – **Договір**) між адміністрацією Комунального позашкільного навчального закладу «Центр позашкільної роботи №3» Дніпровської міської ради (далі – КПНЗ «ЦПР №3» ДМР) в особі виконуючого обов'язки директора закладу Смілянець Антоніни Дмитрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО) в особі Мороз О.М., яка є повноважним представником найманих працівників КПНЗ «ЦПР №3» ДМР (далі – Сторони), згідно зі ст. 246, 247 КЗпП укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021рр., Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, угоди між департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради та Індустріальною районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України у м. Дніпро, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КПНЗ «ЦПР №3» ДМР в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246, 247 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація КПНЗ «ЦПР №3» ДМР визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір є нормативним актом, який визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу. Створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці.

1.5. Укладенню **Договору** передують колективні переговори. Для ведення переговорів Сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «05» січня 2021 р., Протокол № 1, набуває чинності з дня підписання і діє протягом до часу підписання нового колективного договору.

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

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

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення,

зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

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

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у 5-ти денний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується у 3 денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним усіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору. Договір укладений у трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: **Роботодавцю, Профспілковій організації, органу реєстрації.** Всі примірники мають однакову юридичну силу.

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

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

1.16. Зобов'язання щодо виконання колективного договору адміністрацією.

1.16.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.

Директор, щороку

1.16.2. Розробити кошторис витрат на виконання зобов'язань колективного договору.

Директор, на початку року

1.16.3. Регулярно інформувати профспілковий комітет про хід виконання заходів, передбачених колективним договором; 1 раз у півріччя звітувати з цих питань на загальних зборах колективу.

Директор, один раз на півріччя

1.16.3. Притягувати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання колективного договору.

Директор, за необхідністю

1.17. Обов'язки профспілкового комітету щодо виконання колективного договору:

1.17.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.

Голова ПК, постійно

1.17.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору.

Голова ПК, постійно

1.17.3. Заслуховувати на профспілкових зборах питання стосовно ходу виконання заходів щодо колективного договору.

Голова ПК, щоквартально

1.18. Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету щодо виконання колективного договору:

1.18.1. Ознайомити із змістом колективного договору всіх працівників КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР зі штатним розкладом.

Директор, голова ПК, початок року  
1.18.2. Організувати вивчення працівниками КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР нормативних документів,  
які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Директор, голова ПК, щоквартально

Щорічно сторони звітують про виконання **Договору**.

1.19. Сторони колективного договору домовляються:

1.19.1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації, а також у разі реорганізації установи протягом терміну, на який укладено Договір.

1.19.2. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення Сторін, після схвалення на загальних зборах колективу.

1.19.3. При виникненні розбіжностей за пропозиціями щодо змін і доповнень до колективного договору, Сторони створюють комісію з вирішення трудових спорів.

1.19.3. На сторони колективного договору поширюються дії статей 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачено відповідальність щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору.

## Розділ II

### Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. 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.

2.1.2. Ознайомити кожного працівника при прийомі на роботу з правилами внутрішнього розпорядку. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інші умови праці.

2.1.3 При прийомі працівника на роботу ознайомити його з **Договором** під підпис.

2.1.4 При прийомі на роботу проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.1.5 При прийомі на роботу ознайомити працівника з відповідним наказом, умовами оплати праці.

2.1.6 Своєчасно завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в установі понад 5 днів.

2.1.7 Своєчасно робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону.

2.1.8 У день звільнення видавати працівникові належно оформлену трудову книжку та проводити розрахунок.

2.1.9 Один раз на рік ознайомлювати працівників закладу із записами у трудових книжках.

2.1.10 . При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП повідомляти у письмовій формі не пізніше, як за два місяці державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

2.1.11 Звільняти за ініціативою Роботодавця працівників, які є членами профспілкової організації, лише після попереднього обов'язкового погодження з профспілковою організацією. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профспілковою організацією, Роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаді, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.

2.1.14. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст. 40 п. 4 КЗпП України), за попередньою згодою з профспілковою організацією (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).

2.1.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків тимчасового переведення в разі виробничої необхідності на термін до 1 місяця.

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

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

2.1.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

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

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

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

2.1.22. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.23. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.24. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості працюючих за цим же фахом або спеціальністю, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.25. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати.

2.1.26. Приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.1.28. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий розпис працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Постійно здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією порядку прийому, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.
- 2.2.2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.
- 2.2.3. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.
- 2.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профорганізацією.
- 2.2.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 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.
- 2.3. Адміністрація та профспілковий комітет спільно:
- 2.3.1. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору органами місцевого самоврядування.
- 2.3.2. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.
- 2.3.3. Дотримуватись встановленого Законами України переліку посад працівників, в трудових відносинах з якими застосовується контрактна форма трудового договору. Забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
- 2.3.4. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходів щодо роз'яснення цих проблем.
- 2.3.5. Контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та на надання матеріальної допомоги. (Додаток 17)

## Розділ III

### Виробничі та трудові відносини

- 3.1. Адміністрація зобов'язується:
- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підписані права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім

погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.11. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника. (Додаток №14)

3.1.13. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

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

3.1.16. Організувати облік виходу на роботу та закінчення роботи згідно з графіком роботи.

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

3.1.18. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи надавати керівникам гуртків, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, у т. ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу занять вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу.

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

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну та методичну роботу.

3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсаванням згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

3.1.27. Щороку проводити аналіз потреб в кадрах та прогнозування потреб в кадрах на перспективу.

3.1.28. Своєчасно укомплектувати кадрами позашкільний навчальний заклад.

- 3.1.29. У разі потреби надавати час для пошуку нової роботи зі збереженням зарплати тим працівникам, які повідомили про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи;
- 3.1.30. Постійно забезпечувати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу та гласність за їх дотриманням.
- 3.1.31. Забезпечувати працівників обладнанням, технічними засобами навчання.
- 3.1.32. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально – економічних інтересів працівників.
- 3.1.33. Щороку заступнику директора з НВР розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом розклад занять відповідно до існуючих вимог.
- 3.1.34. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати та встановленими доплатами. Тарифікацію працівників здійснювати відповідно до Єдиної тарифікаційної сітки в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).
- 3.1.35. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників позашкільного навчального закладу.
- 3.1.36. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу за відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- (Додаток № 12), (Додаток 21)
- 3.1.38. Контролювати коригування фонду оплати праці позашкільного навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру окладів тарифної сітки відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.39. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП, або додатковий вільний день у зручний для працівника час (протягом тижня).
- 3.1.40. 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 №17).
- 3.1.41. Адміністрації КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР з дня прийняття рішення атестаційною комісією в тижневий термін подавати до бухгалтерії нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) за результатами атестації.
- 3.1.42. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Проведення індексації грошових доходів, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 та в межах затверджених у бюджеті на відповідний рік фінансових ресурсів.

## 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 3.2.5. Забезпечувати контроль за своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педпрацівників та розробкою раціонального розкладу навчальних занять до 15 вересня щороку.

3.2.6. Контролювати своєчасне складання графіка роботи та тривалість робочого часу технічного персоналу і ознайомлювати з ним кожного працівника щороку.

3.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.2.8. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

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

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

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

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

3.3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому.

- до 5 січня встановити режим роботи позашкільного навчального закладу щоденно з 9:00 до 21:00, включаючи суботу та неділю;
- встановити додаткову відпустку згідно з чинним законодавством (Додаток № 4);
- надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають 2-х дітей до 15 років, або дітей-інвалідів, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»
- визначити тривалість робочого часу, перерви для відпочинку та приймання їжі педагогічним та технічним працівникам відповідно до графіка роботи;
- адміністративним працівникам та техперсоналу, які працюють на ставку, - 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними в суботу та неділю;
- керівникам гуртків та акомпаніаторам – згідно з тижневим навантаженням за розкладом занять;
- тривалість перерви – 30 хвилин (відповідно до індивідуального розкладу працівника);
- щороку ознайомлювати кожного працівника з графіком роботи та відпустки;
- направляти на курси підвищення кваліфікації працівників закладу згідно з графіком атестації;
- використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди (матеріальна допомога в першу чергу малозабезпеченим сім'ям).

## **Розділ IV**

### **Умови праці і матеріальне стимулювання**

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

4.1.1. Встановлювати щороку у серпні:

- штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами;
- доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконання робіт;
- доплати за несприятливі умови праці. (додаток 19)



4.1.2. Своєчасно здійснювати тарифікацію працівників позашкільного навчального закладу; здійснювати уточнення у зв'язку із здобуттям освіти, присвоєнням почесного звання, тарифного розряду (категорії) за підсумками атестації.

4.1.3. Щомісяця ознайомлювати працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу.

4.1.4. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

4.1.5. Виконувати вимоги Правил охорони праці під час експлуатації персональних комп'ютерів відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Створити комісію по трудовим спорам.

4.1.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.8. Розробляти та затверджувати посадові обов'язки для кожного працівника та ознайомлювати з ними працівників під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно зі ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профспілковою організацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

4.1.9. Забезпечувати при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи;

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації.

4.1.10. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

4.1.11. Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні (фестивалі, виставки, масові заходи, змагання, чергування та інше) тільки за згодою профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України) та наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.1.12. Щоквартально інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими особами) і їх використання.

## **4.2. Здійснювати профспілковому комітету контроль:**

4.2.1 За правильністю встановлення посадових і тарифних ставок працівників (щомісяця);

4.2.2 За своєчасною виплатою заробітної плати (постійно);

4.2.3 Своєчасно виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження працівників, присвоєння їм почесних звань або підвищення тарифного розряду (категорії) КЗпП України, р. XV 1, ст. 243, п.2)

4.2.4 Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

4.2.5 Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

4.2.6 Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

4.2.7 Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

4.2.8 Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

#### **4.3. Спільні зобов'язання профспілкового комітету та адміністрації.**

##### **4.3.1. Затверджувати щороку до 1 вересня:**

- штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків;
- доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування.

##### **4.3.2. Здійснювати, при наявності коштів, преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники.**

### **Розділ V**

#### **Оплата праці**

##### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Доводити нові нормативні документи до відома працівників протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

5.1.2. Встановлювати працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

5.1.3. Забезпечувати працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3<sup>1</sup> Закону про оплату праці).

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

(Додаток № 13, 18, 23)

5.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

5.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 1 числа (КЗпП України, р.У1 ст.115).

5.1.7. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чиним законодавством.

5.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.9. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.10 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної (методичної) роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану, пандемій тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

5.1.11 Здійснювати оплату праці технічному персоналу та спеціалістам, що не відносяться до категорії педагогічних працівників, у випадках неможливості виконання своїх посадових обов'язків (фактори техногенного характеру, санітарно-епідеміологічного, пандемічного і т. ін.), із розрахунку не менше двох третин заробітної плати.

5.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз. 3, ст. 113 КЗпП України).

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно (Додатку № 3 .) до даного колективного договору.

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

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

5.1.18. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці. (Додаток № 20)

5.1.19. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

5.1.20. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.

- 5.1.21. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.1.22. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 5.1.23. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
- 5.1.24. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.
- 5.1.25. Проводити індексацію всіх грошових виплат в розмірі і порядку, встановлених чинним законодавством на день виплати.
- 5.1.26. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата». (Додаток №2)
- 5.1.27. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати). Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (додаток 1)
- 5.1.28. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 5.1.29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).
- 5.1.30. Здійснювати доплату за виконання обов'язків за тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за відсутнього працівника, згідно з п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298. (Додаток № 19)
- 5.1.31. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які:
- працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення, як педагогічні працівники).
- 5.1.32. Всебічно сприяти передбаченню у кошторисах доходів і видатків закладів освіти щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; виплати 20% надбавки з метою підвищення престижності всіх категорій педагогічних працівників.
- 5.1.33. Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п. п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України №1298.

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

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 5.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при

розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.5. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

5.2.6. Опрацьовувати попередній проєкт наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

## Розділ VI

### Відпустки

#### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Складати графік щорічних оплачуваних відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування закладу та затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити його до відома працівників.

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

6.1.3. Надавати щорічну відпустку подружжю або іншим близьким родичам, за їх бажанням, що працюють в одному закладі, за їх заявою, в один і той же термін.

6.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

6.1.5. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

6.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 5).

6.1.7. Надавати відпустку голові профспілкової організації в зручний для неї час.

6.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 4).

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

6.1.10. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).

6.1.11. Головам профкому, який працює на громадських засадах, на умовах колективного договору надавати додатково 3 дні.

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

6.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

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

6.1.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну

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

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

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

6.1.19. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з (Додатками № 6) за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати вагітним жінкам за потреби проходження медичного обстеження.

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

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

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

6.2.3. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

6.2.4. Контролювати правильність надання відпусток.

6.2.5. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

## **Розділ VII**

### **Охорона праці**

#### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 22).

7.1.2. Здійснювати перевірку готовності закладу до нового навчального року у серпні і складати відповідні акти.

Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці». У січні призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

7.1.3. Аналізувати стан виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі. (Додаток 25).

7.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці у терміни, передбачені чинним законодавством з охорони праці (Додаток № 15).

7.1.5. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (Додаток № 7, Додаток №16).

7.1.6. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане

з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.9. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999.

7.1.10. Забезпечувати працівників милом та миючими засобами для санітарно-гігієнічної потреби (Додаток № 8).

7.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 9).

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

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілкової організації з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

7.2.5. До роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці.

7.2.6. Створювати у червні комісію з охорони праці. Провести навчання її членів.

7.2.7. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечити заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

7.2.8. Постійно, через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з питань охорони праці і колективних договірних зобов'язань.

7.2.9. Своєчасно вживати заходів до працівників, які порушують правила безпеки праці. 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 працівника від роботи за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

7.2.10. Щоквартально обговорювати на профспілкових зборах підсумки виконання колективного договору. При необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів впливу на працівників, які не виконують колективних договірних зобов'язань.

7.2.11. Своєчасно обговорювати на засіданнях профспілкового комітету обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або вихованцем під час освітнього процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

7.2.12. Аналізувати стан травматизму у закладі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

### **7.3. Сторони домовились про наступне:**

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

7.3.2. Розробити і затвердити Положення про оперативний контроль за станом охорони праці. (додаток №22 )

7.3.3. Затверджувати у вересні посадові обов'язки з охорони праці згідно з Положенням про охорону праці в установах Міністерства освіти України.

7.3.4. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці для всіх категорій працівників.

7.3.5. Своєчасно інформувати працівників закладу про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.

7.3.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002р. № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів: (Додаток №10)

- здійснювати доплати працівникам закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 10);

- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 5);

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток №6).

7.3.7. При ушкодженні здоров'я на роботі, в наслідок не виконання 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.

7.3.8. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

## **Розділ VIII**

### **Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

8.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо тимбілдингу (об'єднання трудового колективу) та колективної співпраці. (додаток № 24);

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

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

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

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

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

#### **8.3. Сторони домовились про таке:**

8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення відвідувань вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок



вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

## Розділ ІХ

### Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація цим договором визначає профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників і зобов'язується:

#### 9.1 Адміністрація зобов'язується:

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

9.1.2 Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, час, необхідний для виконання покладених на них обов'язків із збереженням середнього заробітку.

9.1.3 Надавати профспілковому комітету, на його запит, інформацію, у межах чинного законодавства, з питань діяльності управління, заробітної плати, відпусток, звільнення працівників та забезпечення їх зайнятості, трудових договорів, фондів оплати, соціального захисту тощо.

9.1.4 Надавати профспілковому комітету необхідне для роботи обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

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

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

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

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

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

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

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням у дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

- роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

- постійно вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни;

- своєчасно домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги;

- своєчасно розглядати кожний конкретний випадок на засіданні профспілкового комітету, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на звільнення працівника;

- один раз на півріччя ознайомлювати трудовий колектив із кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

9.2.3. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## Розділ X

### Контроль за виконанням колективного договору

#### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету, інформувати Сторони про хід виконання колективного договору. (Додаток № 11)

10.1.2. Двічі на рік, у травні та грудні, спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.4. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкової організації, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.5. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора закладу та голови профспілкового комітету організації про реалізацію взятих на себе зобов'язань. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штату.

10.1.6. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

10.1.7. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього **Договору**, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.8. Осіб, винних у невиконанні положень **Договору**, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз



Додаток № 1 до пунктів 5.1.17.,  
5.1.27

колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання педагогічним працівникам**

**Комунального позашкільного навчального закладу «Центр позашкільної роботи № 3»  
Дніпровської міської ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове  
виконання службових обов'язків**

### **1. Загальні положення**

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

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

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

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

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;
- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь вихованців у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних фестивалях, конкурсах, виставках;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток здібностей і нахилів вихованців;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення умов навчання вихованців.

## КРИТЕРІЇ

### оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

#### 1. Виконання функціональних обов'язків:

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

#### 2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність та участь в обговоренні робочих питань на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

#### 3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради;
- участь у методичних заходах (педради, семінари);
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

#### 4. Виховна робота:

- участь вихованців у конкурсах, фестивалях, виставках тощо;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцями;
- проведення роботи з вихованцями щодо збереження майна закладу.

#### 5. Ведення ділової документації:

- журнали обліку гурткової роботи;
- календарно-тематичні плани;
- заяви, анкети вихованців.

### 3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

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

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності)
- за невиконання заходів згідно з навчальним планом
- за невиконання правил безпеки життєдіяльності
- за запізнення на роботу від 20 хвилин

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

#### 4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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

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

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку із:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку із:

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

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

В. о. директора

 А. Д. Смілянець



Голова ПК

 О.М.Мороз



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Комунального позашкільного навчального закладу**  
**«Центр позашкільної роботи № 3» Дніпровської міської ради**

**1. Загальні положення преміювання**

Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на всіх членів трудового колективу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів в освітньому процесі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

**2. Умови для преміювання працівників**

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

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 у роботу закладу.

**3. Знижуючі показники преміювання**

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин
- неучасть у загальних заходах без поважних причин
- наявність випадків травматизму серед вихованців під час навчально го процесу

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог

Для всіх працівників:

- при наявності догани
- невиконання посадових обов'язків

- за порушення трудової та виробничої дисципліни
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку
- порушення правил експлуатації устаткування та обладнання,
- охорони праці і техніки безпеки

#### 4. Порядок преміювання

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

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

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

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

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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

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

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз



Додаток № 3 до пункту 5.1.15.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці  
(наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибирання санвузлів	10 %

### ПЕРЕЛІК

працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10%  
посадового (місячного) окладу згідно з

Прибиральник службових приміщень – використання в роботі дезінфікувальних засобів

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз





Додаток № 4 до пункту 6.1.8  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

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

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

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Секретар-друкарка	5
5.	Голова профспілкового комітету	3

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз



Додаток №5 до пунктів 6.1.6., 7.3.6.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, із шкідливими і**  
**важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на**  
**щорічну додаткову відпустку**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 1)*

№з/п	Професії, посади щорічної додаткової відпустки у календарних днях	Тривалість
1	Прибиральник службових приміщень	4

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ЦК

О.М.Мороз



Додаток № 6 до пунктів 6.1.19.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, праця за якими дає право на надання**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці**  
*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України*  
*від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Діловод	4
2.	Звукорежисер	4

В. о. директора  
  
А. Д. Смілянець



Голова ПК  
  
О.М.Мороз



## ПЛАН ЗАХОДІВ

### щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників, працюючих на посадах, передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001р. \
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити умивальні миючими засобами.
6. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").
8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.
9. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці. (ст.ст. 42, 47 Закону України "Про охорону праці").
10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.
11. Організувати проведення попереднього щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).
14. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відремонтувати навчальні кабінети, зали.

### Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

В. о директора



А. Д. Смілянець

Голова ПК



О.М.Мороз

Додаток № 8 до пункту 7.1.10  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

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

№ з/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Прибиральник службових приміщень	400	100
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400	100
3.	Сторож	400	-
4.	Костюмер	400	-

Примітка:

Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

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

В. о. директора

 А. Д. Смілянєць

М.П. і.к. 33333320

М.П.

Голова ПК

 О.М.Мороз

ПРОФСПІЛКА

М.П.

Додаток № 9 до пункту 7.1.11  
 колективного договору між  
 адміністрацією та профспілковим  
 комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
 на 2021-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Костюмер	Халат Рукавички	12 1
2.	Двірник	Костюм	12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 12 1
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Додатково: Фартух Рукавички	12 12 12 12

В. о. директора  
  
 А. Д. Смілянець  
  
 М.П.к. 33339920

Голова ПК  
  
 О.М.Мороз  
  
 М.П.

Додаток № 10 до пункту 7.3.6  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 5 років	Заступник директора з господарської роботи

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ЦК

О.М.Мороз





Додаток № 11 до пункту 10.1.1.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

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

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ I. Загальні положення п. 1.16.1; п. 1.16.2; п. 1.16.3;  п. 1.18.1; п. 1.18.2	щороку на початку року 1 раз на півріччя (за необхідністю) на початку року щоквартально	директор
2.	Розділ I. Загальні положення п. 1.17.1 п. 1.17.2 п. 1.17.3 п. 1.18.1 п. 1.18.2	постійно постійно щоквартально на початку року щоквартально	голова ПК
3.	Розділ II. Забезпечення зайнятості п. 2.1.2 п. 2.1.3 п. 2.1.4 п. 2.1.5 п. 2.1.6 п. 2.1.7 п. 2.1.8 п. 2.1.9 п. 2.1.10  п. 2.1.28	при прийомі на роботу при прийомі на роботу при прийомі на роботу при прийомі на роботу при прийомі на роботу при прийомі на роботу при звільненні один раз на рік не пізніше, як за 2 місяці в кінці поточного навчального року	директор
4.	Розділ II. Забезпечення зайнятості п. 2.2.1 п. 2.2.5	постійно постійно	голова ПК
5.	Розділ III. Виробничі та трудові відносини п. 3.1.34 п. 3.1.39 п. 3.1.40 п. 3.2.6 п. 3.3.3	до 05.09 щомісяця в тижневий термін щомісяця до 05 січня	директор
6.	Розділ III. Виробничі та трудові відносини п. 3.2.3 п. 3.2.6 п. 3.2.8	постійно щомісяця щомісяця	голова ПК
7.	Розділ IV. Умови праці і матеріальне		

	стимулювання п. 4.1.1 п. 4.1.2 п. 4.1.3	серпень до 05 вересня щомісяця	директор
8.	Розділ IV. Умови праці і матеріальне стимулювання п. 4.2.1 п. 4.2.2 п. 4.2.5	щомісяця постійно постійно	голова ПК
9.	Розділ V. Оплата праці п. 5.1.1 п. 5.1.9	у день видання щомісячно	директор
10.	Розділ V. Оплата праці п. 5.2.6	щорічно	голова ПК
11.	Розділ VI. Відпустки п. 6.1.1	не пізніше 05 січня	директор
12.	Розділ VI. Відпустки п. 6.2.3	в тижневий строк	голова ПК
13.	Розділ VII. Охорона праці п. 7.1.2 п. 7.1.4 п. 7.1.9	серпень, січень 1 раз на три роки до 01.11 (щороку)	заст. дир. з ГР
14.	Розділ VII. Охорона праці п. 7.2.10	щоквартально	голова ПК
15.	Розділ VIII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації п. 8.1.1 п. 8.1.3	щороку щороку	директор
16.	Розділ VIII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації п. 8.2.1 п. 8.2.2 п. 8.2.3	щороку у літній період у літній період	голова ПК
17.	Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації п. 9.1.6	щомісяця	директор
18.	Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації п. 9.2.2	один раз на півріччя	голова ПК
19.	Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору п. 10.1.5	один раз на рік	директор
20.	Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору п. 10.1.5	один раз на рік	голова ПК

В. о. директора

А. Д. Смілянець

М.П.



Голова ПК

О.М.Мороз

М.П.



Додаток № 12 до пунктів  
3.1.14., 3.1.36.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

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

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

	суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну роботу праці, зразкове виконання службових обов'язків працівників освіти. Затверджено постановою
6.	Питання поліпшення умов праці.	Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерством освіти України № 102 від 15.04.93 року, додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 року пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
8.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	Ст. 55 КЗп П України
9.	Питання робочого часу і часу відпочинку ( у тому числі: -надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; -дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	
10.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	Ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

В. о. директора

*А. Д. Смілянець*  
А. Д. Смілянець

Голова ГВЗ

*О.М.Мороз*  
О.М.Мороз



Додаток № 13 до пункту 5.1.4  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці**

Посадові оклади (ставки заробітної плати) визначені згідно з наказом Міністерства освіти і наук України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

В. о. директора  
*[Signature]*  
А. Д. Смілянець



Голова ПК  
*[Signature]*  
О.М.Мороз



Додаток № 14 до пункту 3.12  
колективного договору між  
адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3»  
ДМР на 2021-2025 рр.

### Норма тривалості робочого часу

Норма тривалості робочого часу:  
для адміністративного і молодшого обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень  
для педагогічних працівників:  
- керівник гуртка – 18 годин на тиждень  
- акомпаніатор – 24 години на тиждень  
- тренер викладач – 24 години на тиждень  
- культорганізатор – 24 години на тиждень

В. о. директора  
  
А. Д. Смілянець  
М.П.  


Голова ЦК  
  
О.М.Мороз  
М.П.  


Додаток № 15 до пункту 7.1.4  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, які проходять обов'язкове навчання  
і перевірку знань з безпеки життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків періодично  
один раз на три роки

№ з/п	Назва професій, посад	Термін проходження навчання
1.	Керівник закладу	Один раз на три роки
2.	Заступники керівника закладу, на яких покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	Один раз на три роки

В. о директора



Голова ПК





Додаток № 16 до пункту 7.1.5  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

## ПЕРЕЛІК

професій, які повинні проходити медогляд щорічно

1. Директор.
2. Заступники директора.
3. Методисти.
4. Культурорганізатор.
5. Керівники гуртків.
6. Акомпаніатори.
7. Прибиральники службових приміщень.
8. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.
9. Сторожа.
10. Двірники.
11. Художник-оформлювач.
12. Костюмер.
13. Секретар-друкарка.
14. Діловод.
15. Звукорежисер.



В.о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз

Додаток № 17 до пунктів 2.3.5., 3.1.40  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно зі ст. 57 п.1 Закону України «Про освіту».

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік згідно з п.46 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298.

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ЦК

О.М.Мороз



Додаток № 18 до пункту 5.1.4  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

### ПОЛОЖЕННЯ про роботу у нічний час

Згідно зі ст. 51, 54 КЗпП України визначено тривалість роботи у нічний час. Нічним вважається час з 22.00 години до 06.00 години. За роботу у нічний час установлюють доплату у розмірі не менше 20% тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України).

Перелік посад працівників,  
яким встановлена додаткова оплата праці за роботу у нічний час  
(п.94 Инстр. № 102, наказ МОН № 557 від 26.09.2005 р., ст. 54 КЗпП)

№	Назва професії	Час роботи вночі за графіком	% додаткової оплати до тарифної ставки
1	Сторож	22.00 - 6.00	40 %

В. о. директора

А. Д. Смілянець



О.М.Мороз

Додаток №19 до пунктів 4.1.1.,  
5.1.30.

колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

## ПЕРЕЛІК

### про розширення зони обслуговування та встановлення доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за тією ж професією чи посадою на тому самому підприємстві, в установі, організації в основний робочий час.

Виконання додаткових трудових обов'язків у випадку розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) допустиме за згодою працівника протягом установленної тривалості робочого часу, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

За виконання додаткового обсягу роботи працівникові встановлюють доплату як компенсацію за умови праці, що різняться від унормованих. Така доплата може мати постійний характер, разовий чи періодичний або ж встановлюватися на певний період часу.

За суміщення посад, розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) встановлюють доплату в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за суміщення посад обслуговуючому персоналу – у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за суміщення посад педагогічним працівникам – у розмірі 100% посадового окладу.

Рішення про конкретний розмір доплати приймає керівник навчального закладу залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу. Про призначення педагогічному працівникові доплати за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) керівник закладу має видати відповідний наказ.

В. о. директора

А. Д. Смілянець

М.П.



Голова ПК

О.М.Мороз

М.П.



Додаток № 20 до пункту 5.1.18.  
колективного договору між  
адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3»  
ДМР на 2021-2025 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ

### щодо виплати щомісячної надбавки за престижність праці та вислугу років

1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», до частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам закладу виплачуються надбавки:

- «за престижність праці» у граничному розмірі до 20%;

- «за вислугу років» щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

2. Працівникам, які крім основної роботи працюють за сумісництвом на посадах педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

(пункт 4 доповнено абзацом другим згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. N 1089)

3. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя і шоста статті 179 Кодексу законів про працю України).

4. Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

5. Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі, або з дня подання таких документів працівником.

6. У разі коли педагогічні та науково-педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником, у межах фонду оплати праці.

В.о. директора  
А. Д. Смілянець  
М.П.  
і.к. 38839920

Голова ЦК  
О.М.Мороз  
М.П.  
ПРОСПІЛКА

Додаток № 21 до пункту 3.1.36.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ  
щодо впровадження графіка змінності

Згідно з ст. 57, 58 КЗпП України, листа Міністерства соціальної політики України №493/13/84-16 від 29.04.2016 впроваджується графік змінності, при якому працівники чергуються по змінах рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

В. о. директора



А. Д. Смілянець

Голова ЦК



О.М.Мороз

Додаток № 22 до пунктів 7.1.1  
7.3.2.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**Положення про адміністративно - громадський контроль  
з охорони праці  
в Комунальному позашкільному навчальному закладі  
«Центр позашкільної роботи №3»  
Дніпровської міської ради**

Адміністративно - громадський контроль за станом охорони праці - це спільний контроль адміністрації навчального закладу та профспілкової організації . З метою забезпечення дотримання вимог законодавчих та нормативно - правових актів з охорони праці в Комунальному позашкільному навчальному закладі «Центр позашкільної роботи №3» Дніпровської міської ради вводиться триступенева система контролю.

**I ступінь** –керівники гуртків, інші працівники або безпосередній керівник робіт (майстер ) спільно з громадським інспектором з охорони праці щодня до початку занять, перевіряють стан робочих місць, кабінетів, залів; справність устаткування, пристосувань, механізмів та інструментів, меблів; наявність і стан спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, посвідчень про перевірку знань з охорони праці, інших документів, що дають право на виконання робіт ; виявляють порушення правил безпеки, виробничої санітарії, інших вимог і правил охорони праці. Порушення, недоліки, які можуть бути ліквідовані в ході перевірки, усуваються негайно, решта записується в журналі оперативного контролю за станом охорони праці, де вказуються терміни їх ліквідації.

Керівник гуртка (або інший працівник)

- Здійснює контроль за дотриманням безпечних прийомів праці на своїй ділянці роботи та стежить за використанням вихованцями в процесі роботи спецодягу, захисних пристосувань ( окуляри, рукавички і т.ін.);

- В процесі спостереження за ходом роботи у разі порушень правил безпеки проводить інструктаж з порушниками інструкцій, робить у спеціальному журналі письмові попередження, застосовує заходи дисциплінарного впливу;

- Веде щоденний облік усіх нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу, проводить профілактичні заходи.

**II ступінь** - заступники директора з навчально - виховної та господарської роботи, голова комісії з охорони праці профкому, старший громадський інспектор з ОП не рідше 2 -х разів на місяць перевіряють стан умов і охорони праці у навчальних кабінетах, залах та інших ділянках позашкільного навчального закладу.

Виявлені порушення записуються в журналі оперативного контролю. За результатами перевірки заступник директора проводить нараду з керівниками гуртків, технічними працівниками; прийняті рішення оформлюються наказами (розпорядженнями).

Контроль за виконанням заходів щодо усунення виявлених порушень, недоліків здійснює відповідальний за охорону праці.

Один раз на місяць відповідальний за організацію роботи з охорони праці звітує перед директором та головою профкому відповідно.

**III ступінь** - комісія у складі керівника позашкільного навчального закладу, голови профкому або голови комісії з охорони праці (відповідального за пожежну та електробезпеку) у присутності керівника та громадського інспектора з охорони праці не рідше одного разу на квартал проводить перевірку згідно з графіком, затвердженим керівником закладу і погодженим з профкомом.

Результати перевірки оформлюються актом і в тижневий термін обговорюються на нараді у керівника закладу за участю профспілкового комітету.

Проведення наради оформлюється протоколом із зазначенням заходів з усунення виявлених порушень і недоліків, термінів виконання та відповідальних осіб. У необхідних випадках видається наказ.

Виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, угоди з охорони праці перевіряється один раз на півріччя і обговорюється на профспілкових зборах, конференції, зборах трудового колективу. Підсумки огляду - конкурсу з охорони праці підводяться в кінці календарного року.

Результати перевірки обговорюються на виробничих нарадах, профспілкових зборах і конференціях, спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету, заслуховуються звіти керівника, осіб, відповідальних за виконання вимог охорони праці у всіх структурних підрозділах позашкільного навчального закладу.

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ПК

О.М.Мороз





Додаток № 23 до пункту 5.1.4  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

Перелік посад працівників,  
яким встановлена додаткова оплата праці за роботу у нічний час  
(п.94 Инстр. № 102, наказ МОН № 557 від 26.09.2005 р., ст. 54 КЗпП)

№	Назва професії	Час роботи вночі за графіком	% додаткової оплати до тарифної ставки
1	Сторож	22.00 - 6.00	40 %

В. о. директора

 А. Д. Смілянєць



Голова ПК

 О.М.Мороз



Додаток № 24 до пункту  
8.1.4.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

### ЗАХОДИ ЩОДО ТІМБІЛДІНГУ

1. Формувати позитивний психоемоційний стан та безконфліктні взаємовідносини у трудовому колективі.
2. Сприяти швидкої адаптації нових співробітників.
3. Підвищувати командно-корпоративний дух, закріплювати у працівників почуття успішності та розвиток мотивації на подальші досягнення.

З цією метою проводити:

- тренінги
- семінари
- участь у благодійних акціях
- спільне відвідування концертів, вистав, виставок
- зібрання на піцу
- барбекю вечірки
- співання караоке

В. о. директора

А. Д. Смілянець



Голова ЦПР

О.М.Мороз



М.П.

Додаток № 25 до пункту 7.1.3.  
колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КПНЗ «ЦПР № 3» ДМР  
на 2021-2025 рр.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо запобігання нещасних випадків і професійних захворювань

№ з/п.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Проводити інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, електро- та пожежної безпеки	серпень, березень.		заст.дир. з НВР, заст.дир. з ГР
2.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10		директор
3.	Придбати миючі засоби	щороку	600	заст. дир. з ГР
4.	Забезпечити спецодягом і спец взуттям працівників, які цього потребують	щороку	800	заст. дир. з ГР
5.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	400	заст. дир. з АГР
6.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	300	директор
7.	Привести освітленість в навчальних кабінетах, залах в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09		заст. дир. з ГР
8.	Придбати літературу з охорони праці	щороку	100	директор, голова ПК
9.	Підготувати будівлю, приміщення, робочі місця у відповідність до вимог норм і правил з охорони праці	щороку	2000	директор, заст. дир. з ГР
10.	Організувати проведення профілактичних медичних оглядів	Травень-червень		заст.дир. з НВР, заст.дир. з ГР



**Список**  
 працівників Комунального позашкільного навчального закладу  
 «Центр позашкільної роботи №3» Дніпровської міської ради,  
 які були присутні при схваленні Колективного договору

№ з/п	Дата пров. зборів	ПІБ	Посада	Підпис
1	05.01.2021	Смілянець А.Д.	заступник директора з НВР	
2	05.01.2021	Косенко О.С.	методст, керівник гуртка	
3	05.01.2021	Лимар С.В.	методист, керівник гуртка	лікарняний
4	05.01.2021	Бовдир Н.О.	культурорганізатор, керівник гуртка	лікарняний
5	05.01.2021	Амірова Р.Р.	керівник гуртка	
6	05.01.2021	Барвінов А.І.	керівник гуртка	
7	05.01.2021	Барвінова О.А.	керівник гуртка	
8	05.01.2021	Гнатюк В.Ю.	керівник гуртка	
9	05.01.2021	Грузинцева О.Б.	керівник гуртка	
10	05.01.2021	Грузинцев Є.В.	керівник гуртка	
11	05.01.2021	Данильченко І.В.	керівник гуртка	
12	05.01.2021	Зав'ялова Т.М.	керівник гуртка	
13	05.01.2021	Козлова І.І.	керівник гуртка	
14	05.01.2021	Карлігіна О.О.	аккомпаніатор	
15	05.01.2021	Мінько Є.О.	керівник гуртка	
16	05.01.2021	Пінчук І.М.	керівник гуртка	лікарняний
17	05.01.2021	Седлярова Г.С.	керівник гуртка	
18	05.01.2021	Селезньова О.В.	керівник гуртка	
19	05.01.2021	Скульдицький Л.І.	керівник гуртка	
20	05.01.2021	Абрамян К.А.	керівник гуртка	
21	05.01.2021	Крячун К.О.	керівник гуртка	
22	05.01.2021	Васюк О.С.	керівник гуртка	
23	05.01.2021	Крутась Ю.М.	заступник директора з ГР	
24	05.01.2021	Жученко О.М.	робітник з комплексного обслуговування будинків	
25	05.01.2021	Мала Л.П.	костюмер	
26	05.01.2021	Мороз О.М.	діловод	
27	05.01.2021	Пророк О.Ю.	секретар-друкарка	
28	05.01.2021	Підгайко Л.Л.	прибиральник службових приміщень	
29	05.01.2021	Ткаченко І.В.	прибиральник службових приміщень	
30	05.01.2021	Паєс А.О.	сторож	
31	05.01.2021	Шеповалова О.П.	сторож	
32	05.01.2021	Шеповалов В.М.	сторож	

Пронумеровано на *п'ятдесят дев'ять* арк.

Пронумеровано на *п'ятдесят п'ять* арк  
скріплено печаткою

В. о. директора КДНЗ «Центр

позашкільної роботи № 3» ДМР

А. Д. Смілянєць

