


ПІДПИСАНО:

від трудового колективу:  
уповноважена особа від  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
 Москаленко І.М.  
25 травня 2022р.

Від  КЗПО  
«Олександрівський ЦДЮТ»  
посадовець Ж.В.  
10 травня 2022р.  
Схвалено в зборах трудового  
колективу  
10 травня 2022р.  
Протокол №2

Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району  
Кіровоградської області  
на 2022-2026 роки.



Умови колективного договору, що встановлені чинним законодавством є мінімальними гарантіями і поширюються на всіх працівників, не залежно від їх членства в профспілці. Трудові та соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та регіональними угодами. У випадку, коли умови колективного договору є нижчими від встановлених Генеральною, Галузевою та регіональними угодами, або погіршують становище працівників порівняно з ними, то такі положення колективного договору є нікчемними і тоді слід керуватися нормами законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональних угодами. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально-економічні пільги, які поширюються лише на членів профспілки працівників освіти і науки України.

1.7. Сторони визнають, що умови Колективного договору передбачають заборону будь-якої дискримінації.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Протягом 7 днів після реєстрації договір доводиться до відома трудового колективу.

1.13. Копія колективного договору зберігається у загальнодоступному місці, де з ним має змогу ознайомитися кожен працівник. Текст колективного договору може бути розміщений на офіційному сайті КЗПО «Олександрівський ЦДЮГ»

## **Розділ II. Забезпечення зайнятості й соціального захисту від безробіття**

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

2.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше

як за три місяці до здійснення цих заходів. Позиція профспілкового комітету в переговорах (консультаціях) є обов'язкова для врахування.

2.1.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором.

2.1.3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, посад.

2.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між штатними педагогічними працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до навчальної, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

2.1.6. Не допускати звільнення працівників закладу позашкільної освіти при зміні власника, при реорганізації, в тому числі при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.7. Застосовувати вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості забезпечення їх працевлаштування. При вивільненні працівників переважне право на залишення на роботі надавати в тому числі працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку.

2.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

2.1.10. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

2.1.11. Звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штату здійснювати лише за згоди виборного органу профспілки.

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

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.





3.1.6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.7. Протягом двох робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.8. Включати представника профкому до складу всіх комісій, колегій, рад тощо в тому числі тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не допускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональними угодами та колективним договором.

3.1.10. Забезпечити дотримання у позашкільному навчальному закладі:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;
- застосування у галузі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективним договором.

3.1.11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

## **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 працівниками закладу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового 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 попередженню виникнення трудових конфліктів (спорів).

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в навчальному закладі.

3.2.6. На прохання працівника забезпечити представництво його інтересів при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах, в суді, в інших органах та установах.

3.2.7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства вищі профспілкові органи, державну інспекцію праці, прокуратуру.

3.2.8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

## **Розділ ІV. Робочий час, режим та нормування праці**

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

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

4.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють навчальну роботу, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- керівників методичних об'єднань;

- педагогів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

- педагогів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 20 годин.

4.1.3. Приймати педагогічних працівників на роботу при забезпеченні працівників однойменних спеціальностей навантаженням на повну ставку.

4.1.4. Приймати на роботу працівників на умовах строкового трудового договору лише у визначених законом випадках, тоді, коли неможливо укласти безстроковий трудовий договір. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо встановлених законом, спрямовуючи її на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.6. Строкові трудові договори (в т.ч. контракти), що були переукладені один чи декілька разів, вважати такими, що укладені на невизначений строк (безстроковими).

4.1.7. Забезпечити повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, зміну розміру заробітної плати, додаткові обов'язки тощо, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, в тому числі збереження середнього заробітку за цей час, оплата проїзду та проживання, добових тощо.

4.1.9. Погоджувати з виборним профорганом локальних нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин, в т. ч.:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- посадові інструкції працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- звільнення працівників.

4.1.10. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в щорічних, додаткових, соціальних відпустках.

4.1.11. Атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

4.1.12. При наявності у колективі 15 і більше працівників, створити комісію з трудових спорів.

4.1.13. Надавати можливості не педагогічним працівникам закладів позашкільної освіти і науки, які мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.14. Не застосовувати заходи адміністративного впливу, тиск на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів та прав та інтересів працівників галузі.

4.1.15. Забезпечити можливість користування необхідною оргтехнікою педагогічним працівникам, які атестуються, для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.16. Забезпечувати керівника закладу позашкільної освіти навчальними годинами при забезпеченні годинами на повну ставку педагогічних працівників закладу відповідних спеціальностей, але не більше 360 годин на рік.

4.1.17. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.18. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.19. Вважати періоди, впродовж яких у закладах позашкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначеній час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. За можливості забезпечувати виконання працівниками



зазначених видів робіт дистанційно, за індивідуальними графіками. Якщо виконання названих робіт роботодавцем неможливо забезпечити, то такий період вважається вимушеним простоем не з вини працівника. Оплата у названі періоди здійснюється у розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

4.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладів освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

4.2.3. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та в судових органах.

4.2.4. Інформувати керівників установ та закладів освіти (власників та уповноважених ними органів), органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

4.2.5. Контролювати порядок організації проходження непрацівниками курсового підвищення кваліфікації.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодою.

### **Розділ V. Час відпочинку**

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

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати з врахуванням інтересів працівників, затверджувати у роботодавця, погодивши з профспілковим комітетом, на початку календарного року до 05 січня і доводити до відома всіх працівників.

5.1.2. У разі продовження чи поділу на частини щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах, інших поважних причин, і неможливості використання працівником невикористаної частини відпустки під час літніх канікул, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у інший (осінній, зимовий та весняний) канікулярний період.

5.1.3. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та реабілітації.

5.1.4. Надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки: жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини-інваліда або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків - щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.37 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена його сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати виключно за наявності особистої заяви працівника.

5.1.7. Встановлювати та надавати інші види короткотривалих оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей- 3 дні,
- народження дитини -1 день
- смерті близьких родичів – 3 дні
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні,
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 3 дні,
- батькам, чії діти йдуть до першого класу школи та батькам випускників - 1 день,
- ветеранам, донорам тощо, в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах – 3 дні,
- день народження – 1 день.

5.1.8. Забезпечити за погодженням з профкомом і з врахуванням інтересів працівників встановлення працівникам обідньої перерви тривалістю від 15 хв. до 1 год. через 4 год. від початку роботи. Графік і тривалість обідньої перерви оголошується публічно і доводиться до відома працівників. Якщо в зв'язку із специфікою роботи неможливо встановити обідню перерву, то відповідній категорії працівників роботодавець забезпечує можливість приймання їжі, відпочинку, обігріву тощо протягом робочого часу.

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

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.2.3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

## Розділ VI. Оплата праці

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, які проводяться в межах чинного законодавства та умов колективного договору. Затвердити за погодженням з профкомом Положення про преміювання та ознайомити з ним працівників.

6.1.2. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці з об'єктивних причин в бік зменшення попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.1.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладів позашкільної освіти за період відпусток – не менше, ніж за три дні до відпустки; поточної заробітної плати - 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: \_\_16 числа аванс; 1 числа місяця, наступного за звітним - остаточний рахунок.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) встановлювати в розмірі не менше 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні в робочий час у строки, встановлені колективним договором. Розмір заробітної плати за першу половину місяця погоджувати з профкомом, враховуючи, що він повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не своєчасну виплату заробітної плати або виплату її не у повній мірі вважати грубим порушенням законодавства про працю та умов колективних договорів і угод.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. З дотриманням таких же вимог у триденний термін надавати довідку про заробітну плату працівникам за їх вимогою за запитуваний ними період.

6.1.6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи або неможливості її виконання з об'єктивних поважних причин працівникам здійснюється оплата в розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду, підвищення кваліфікації, відрядження.

6.1.8. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на



відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.10. Забезпечити здійснення оплати праці за надурочну роботу в подвійному розмірі, в т.ч. працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.11. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через порушення норм законодавства, невиконання колективних договорів та угоди з виши роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у разі затримки виплати нарахованої працівникові заробітної плати на один і більше календарних місяців. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і платежів) на коефіцієнт приросту споживчих цін.

6.1.13. Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) до Дня працівників освіти, при звільненні – пропорційно за фактично відпрацьованим час; щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення - при наданні щорічних відпусток, надбавки за вислугу років - щомісячно. Матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток надавати всім працівникам закладу освіти, незалежно від того, чи належать вони до категорії педагогічних.

6.1.14. Забезпечити виплату надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам не менше 20%.

6.1.15. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

6.1.16. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівникам позашкільної освіти, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.17. Забезпечити виплату добових до направлення працівників у відрядження на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.



6.1.18. Встановлювати доплати працівникам освіти з урахуванням того, що зазначені доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

6.1.19. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору не менше тримісячного середнього заробітку.

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

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

6.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ VII. Охорона праці та здоров'я**

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

7.1.1. Дотримуватися вимог щодо організації у навчальному закладі роботи з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне безкоштовне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, в т.ч. з необхідними лабораторними дослідженнями та оглядом всіх медичних фахівців включно з психіатром та наркологом.

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, з питань охорони праці усіх категорій працівників закладу позашкільної освіти.

7.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в позашкільному закладі освіти, забезпечити позашкільний навчальний заклад засобами пожежогасіння, у разі потреби вносити відповідні пропозиції власнику закладу позашкільної освіти.

7.1.5. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинних нормативних документів з охорони праці.

7.1.6. Забезпечити дотримання усіма працівниками закладу позашкільної освіти вимог чинного законодавства про охорону праці.

7.1.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до встановлених норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7.1.8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

7.1.9. Передбачити в кошторисі закладу позакільнової освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

7.1.10. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу.

7.1.12. Забезпечувати безперешкодний доступ уповноважених представників профспілки до всіх приміщень та територій навчального закладу для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям.

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

7.2.1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

7.2.2. Забезпечити участь представників профспілки у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

7.2.3. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

7.2.4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

7.2.5. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.

7.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.7. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці задля підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.8. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

## **Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

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

8.1.1. Забезпечити виплату:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу.
- винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року пропорційно з урахуванням часу фактичної роботи;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі не менше 20% ;
- надбавок педагогічним працівникам за вислугу років.

8.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.

8.1.3. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити у сільській місцевості безкоштовне підвезення до місця роботи і в зворотньому напрямку педагогічних працівників.

8.1.4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8.1.5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.6. Забезпечити право педагогічних працівників на безоплатне житло з опаленням та освітленням шляхом своєчасного подання відповідних списків до управління праці і соціального захисту населення та енергопостачальних організацій.

8.1.7. Проводити заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.8. Сприяти залученню освітянських колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, спорту, туризму тощо. Забезпечити можливість участі працівників у зазначених заходах під час робочого часу.

8.1.9. Здійснювати заходи соціального захисту відповідних категорій працівників закладу освіти: ветеранів праці, учасників бойових дій, багатодітних батьків (обох з подружжя), одиноких матерів, пенсіонерів, які довгий час працювали в закладі та інші.

8.1.10. Забезпечити соціальну справедливість щодо дотримання прав та інтересів осіб, які сповідують інші (неправославні) релігії, на святкування їх великих свят, надаючи їм короткотривалі оплачувані відпустки до трьох днів протягом року.

8.1.11. Забезпечити оплату простою не з вини працівника у випадку, коли в окремі періоди часу заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності чи неможливості з об'єктивних поважних причин виконання такої роботи за час простою оплата здійснюється в розмірі середнього заробітку, але не менше, ніж тарифна ставка (посадовий оклад).

8.1.12. Погоджувати з комітетом профспілки вирішення соціально-економічних, трудових, правових питань, які стосуються працівників закладу або прямо чи опосередковано мають на них вплив.

8.1.13. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального та морального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, в т.ч. тих, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою. Забезпечувати умови для їхнього подальшого професійного навчання і розвитку, підвищення кваліфікації.

8.1.14. Надавати працівникам на їхню вимогу відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних життєвих обставин.

8.1.15. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

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

8.2.1. Вживати заходів для активізації роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам позашкільної освіти, передбачених законодавством, колективними угодами та угодами.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну консультаційну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

8.2.3. У разі потреби надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

8.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

8.2.5. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати самодіяльні творчі колективи та спортивні команди, організовувати відпочинок і дозвілля.

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

9.1.1. Забезпечувати в закладі позашкільної освіти права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів.



9.1.2. На запит виборного профоргану в тижневий термін надавати йому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту їх прав.

9.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету придатне для роботи опалюване та електрифіковане приміщення, обладнане засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового профспілкового (до трьох днів) навчання.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення виборним профорганом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.6. Направляти на вивчення і погоджувати з первинною профспілковою організацією проекти локальних нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників галузі.

9.1.7. Спільно з профспілковим активом організувати відзначення професійного свята – Дня працівників освіти, відзначати кращих працівників галузі.

9.1.8. За активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), яку виплачувати до \_\_31.12.

9.1.9. Залучати уповноважених представників профспілки до роботи в усіх робочих та дорадчих органах: комісіях, колегіях, радах тощо.

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

9.1.11. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця для виконання профспілкових функцій та навчання.

## **Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.2. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти уповноважених осіб сторін

Додаток № 5  
до Колективного договору між адміністрацією  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
та професійковим комітетом

### Склад

Комісії по укладанню та контролю за виконанням вимог колективного договору між адміністрацією та професійковим комітетом КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

Від адміністрації:

Скрипник Ж.В. - директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Дудник Л.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи

Від професійкового комітету:

Москаленко І.М. - голова ПК

Соколовська С.М. - керівник гуртка

Голова ПК Москаленко І.



## Протокол № 2

засідання профспілкового комітету  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» від 10 травня 2022 року

Присутні – 22

### Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору на 2022- 2026 роки між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом .

### Слухали:

1. Скрипник Ж.В. про проєкт Колективного договору між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом даної установи.

### Виступили:

Москаленко І.М., Дудник Л.М. про необхідність затвердження додатків до колективного договору.

### Постановили:

1. Схвалити Колективний договір на 2022-2026 роки між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом даної установи.
2. Подати Колективний договір на 2022-2026 роки на реєстрацію до Олександрівської селищної ради до 28 травня 2022 року.

Відповідальна – Москаленко І.М.

Голова ПК



Інна МОСКАЛЕНКО

роботодавця та профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

10.1.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити друк, реєстрацію цього договору разом з додатками до нього. Договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються у реєстратора та кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Ж. Скрипник 

Голова профспілкового комітету

І. Москаленко 



Додаток № 1  
до Колективного договору між адміністрацією  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
та профспілковим комітетом

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації. користування /місяців/
Завгосп	Костюм б/п	12
	Фартух б/п	12
	Рукавиці б/п	2
Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Ж. Скрипник 

Голова профспілкового комітету

І. Москаленко 

### Перелік

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, військових дій, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу:
  - робота з науковою та методичною літературою;
  - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та інш);
  - підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
  - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу:
  - підготовка та пошук репертуару, демонстраційного матеріалу;
  - придбання матеріалів для роботи;
  - роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Ж. Скрипник 

Голова профспілкового комітету

І. Москаленко 

Додаток № 3  
до Колективного договору між адміністрацією  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
та профспілковим комітетом

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**  
**в розмірі одного посадового окладу**

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

3. Розмір щорічної грошової винагороди становить один посадовий оклад (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом можуть вирішувати питання часткового зменшення суми цієї грошової винагороди, обґрунтовуючи при цьому розмір зменшення грошової винагороди.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за наказом вищестоящої організації.

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Ж. Скрипник 

Голова профспілкового комітету

І. Москаленко 

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників закладу**

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Преміювання працівників позашкільного закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.
4. Преміювання працівників позашкільного закладу здійснюється з наступних критеріїв:
  - якість та результативність праці, творчу активність, впровадження нових форм і технологій в роботі;
  - за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті (в т.ч. робота у виборних профспілкових органах);
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника позашкільного закладу за погодження з профспілковим комітетом, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата.

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Ж. Скрипник



Голова профспілкового комітету

І. Москаленко





### Склад

Комісії по укладанню та контролю за виконанням вимог колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

Від адміністрації:

Скрипник Ж.В.- директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

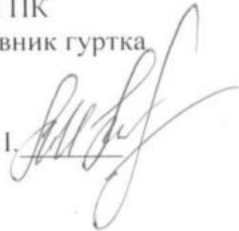
Дудник Л.М.- заступник директора з навчально-виховної роботи

Від профспілкового комітету:

Москаленко І.М.- голова ПК

Соколовська С.М. – керівник гуртка

Голова ПК Москаленко І.



## Протокол № 2

засідання профспілкового комітету  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» від 10 травня 2022 року

Присутні – 22

### Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору на 2022- 2026 роки між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом .

### Слухали:

1. Скрипник Ж.В. про проєкт Колективного договору між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом даної установи.

### Виступили:

Москаленко І.М., Дудник Л.М. про необхідність затвердження додатків до колективного договору.

### Постановили:

1. Схвалити Колективний договір на 2022-2026 роки між КЗПО «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» та профспілковим комітетом даної установи.
2. Подати Колективний договір на 2022-2026 роки на реєстрацію до Олександрівської селищної ради до 28 травня 2022 року.

Відповідальна – Москаленко І.М.

3. Уповноважити від профспілкового комітету на підписання колективного договору Москаленко І.М.

Відповідальна – Скрипник Ж.В.

Голова ПК



Інна МОСКАЛЕНКО

## Протокол №1

засідання профспілкового комітету  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» від 27 квітня 2022 року

Присутні – 22

### Порядок денний:

1. Про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору на 2022- 2026 роки.

**Слухали:** Москаленко І.М., Скрипник Ж.В. про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору.

**Виступили:** Михалюк Н.В., Ободовська Т.В.

### Постановили:

1. Делегувати представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки Колективного договору на 2022-2026 роки в кількості 4 осіб, а саме: Скрипник Ж.В., Дудник Л.М., Москаленко І.М., Михалюк Н.В.
2. Призначити уповноваженою особою по розробці проекту колективного договору на 2022-2026 роки Скрипник Ж.В.

Голова ПК



Інна МОСКАЛЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу міністерства фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

Погоджено  
Голова профкому  
КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»  
Олександрівської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 35,34 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами 218 473 грн. 07 коп.  
Начальнику відділу освіти Олександрівської селищної ради

Тимко С.М.  
(число, місяць, рік) М.П.

## Штатний розпис на 1 січня 2022 року

Комунальний заклад позашкільної освіти «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості»  
Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(назва установи)

Площа, яка обслуговується прибиральницями: 1080 кв.м.

Години керівника гуртка 408 год.

Години акомпаніатора 64 год.

Кількість дітей 1210

Груп 67

Гуртків

№	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	Директор	16	1	8878,10	8878,10
2	Заступник директора	0,95	1	8434,20	8434,20
3	Методист	12	1	6746,30	6746,30
4	Методист	11	1	6268,90	6268,90
5	Культурорганізатор	11	1	6268,90	6268,90
6	Практичний психолог	12	1	6746,30	6746,30
7	Акомпаніатор	11	0,5	6268,90	3134,45
8	Акомпаніатор	11	0,5	6268,90	3134,45
9	Акомпаніатор	11	1	6268,90	6268,90
10	Акомпаніатор	11	0,67	6268,90	4200,16
11	Керівник гуртка	9	1	5505,50	5505,50
12	Керівник гуртка	9	2	5505,50	11011,00
13	Керівник гуртка	11	7,38	6268,90	46264,48
14	Керівник гуртка	12	1	6746,30	6746,30
15	Керівник гуртка	12	3	6746,30	20238,90
16	Керівник гуртка	12	1,95	6746,30	13155,29
17	Керівник гуртка	12	1,5	6746,30	10119,45
	<b>Всього постійні</b>		<b>26,5</b>	<b>112683,40</b>	<b>173121,58</b>
18	Керівник гуртка (сумісники)	10	0,45	5791,50	2606,18
19	Керівник гуртка (сумісники)	11	2,71	6268,90	16988,72
20	Керівник гуртка (сумісники)	11	1,12	6268,90	7021,17
21	Керівник гуртка (сумісники)	12	0,56	6746,30	3777,93
	<b>Всього сумісники</b>		<b>4,84</b>	<b>25075,60</b>	<b>30393,99</b>
	<b>Всього педагоги</b>		<b>31,34</b>	<b>137759,00</b>	<b>203515,57</b>
22	Художник оформлювач	7	0,5	4456,00	2228,00
23	Костюмер	5	1	3934,00	3934,00
24	Завідувач господарства	7	1	4456,00	4456,00
25	Прибиральник службових приміщень	1	1,5	2893,00	4339,50
	<b>Всього тех. прац.</b>		<b>4</b>	<b>15739,00</b>	<b>14957,50</b>
	<b>Всього</b>		<b>35,34</b>	<b>153 498,00</b>	<b>218 473,07</b>

Директор КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ» Скрипник Ж.В.

Головний бухгалтер Гончаренко Л.І.

Економіст Манько І.М.



ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

Москаленко І.М.



Затверджено

наказом директора

по КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

№ 2 від 16.08.2022

**Графік  
відпусток працівників ЦДЮТ у 2022 році**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Термін відпус.	Час відпустки	Прист. до роботи	За період
1.	Скрипник Ж.В.	Директор	24	1.07.22-24.07.22	25.07	29.08.21-28.08.22
2.	Дудник Л.М.	Заступник	24	6.06.22-29.06.22	30.06	2.08.21-1.08.22
3.	Михалюк Н.В.	Методист	24	6.06.22-29.06.22	30.06	20.03.21.-19.03.22
4.	Вікторенко О.І.	Культурний організатор	24	6.06.22-29.06.22	30.06	17.08.21-16.08.22
5.	Соколовська С.М.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	15.08.21.-14.08.22
6.	Халецька Л.І.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	2.09.21-1.09.22
7.	Душейко В.М.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	3.09.21.-2.09.22
8.	Москаленко І.М.	Психолог	24	6.06.22-29.06.22	30.06	1.09.21. – 31.08.22
9.	Лазаренко В.В.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	3.05.21.- 2.05.22
10.	Бугаєнко Г.В.	Акомпаніатор	24	6.06.22-29.06.22	30.06	2.08.21.-1.08.22
11.	Мажара В. І.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	1.09.21-31.08.22
12.	Ткаленко Н.А.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	18.08.21.-17.08.22
13.	Мажара Н.О.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	13.09.21.-12.09.22
14.	Козенко І.О.	Методист	д/в			
15.	Бородай О.І.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	6.09.21-5.09.22
16.	Чорногорець Т.В.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	5.10.21-4.10.22
17.	Фесун О.В.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	4.08.21-3.08.22
18.	Скрипник В.М.	Акомпаніатор	24	1.07.22-24.07.22	25.07	1.03.21-28.02.22
19.	Накотенко В.В.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	14.09.21-13.09.22
20.	Скрипник В.П.	Акомпаніатор	24	1.07.22-24.07.22	25.07	4.08.21-3.08.22
21.	Скрипник В.П.	Художник-оформ.	24	6.06.22-29.06.22	30.06	4.08.21-3.08.22
22.	Ободовська Т.В.	методист	24	6.06.22-29.06.22	30.06	2.09.2021-1.09.2022
23.	Чорногор Т.М.	Керівник гуртка	24	6.06.22-29.06.22	30.06	15.03.2021-14.03.2022
24.	Ткачук К.А.	Прибиральниця	д/в			
25.	Ткаленко Ю.М.	Завгосп	24	6.06.22-29.06.22	30.06	11.08.21-10.08.22
26.	Волк Л.О.	Костюмер	24	6.06.22-29.06.22	30.06	5.07.21-4.07.22
27.	Касапенко Н.Я.	Прибиральниця	24	6.06.22-29.06.22	30.06	3.09.21 -2.09.22

№ 01-10/235  
Дата 28.06.2022р.

Олександрівському  
селищному голові

Олександру Безпечному

### ЗАЯВА

На виконання Закону України «Про колективні договори і угоди» подаємо на реєстрацію колективний договір комунального закладу позашкільної освіти «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» у одному примірнику.

Додатки:

1. Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг.
2. Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, воєнних дій, несприятливих погодних умов тощо) при яких оплата праці здійснюється сто відсотків.
3. Положення про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу.
4. Положення про преміювання працівників закладу.

Директор

Голова ПК

Жанна СКРИПНИК

Інна МОСКАЛЕНКО



**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**«ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ»**  
27300, Кіровоградська область, Олександрівський район, селище міського типу Олександрівка,  
вулиця Незалежності України, будинок 89, телефон (05242) 3-22-80, e-mail [oredut@i.ua](mailto:oredut@i.ua)  
код ЄДРПОУ 23100230

вих. 01-20/236  
вх. 08.06.2022р

Голові Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району Кіровоградської області  
Олександрю БЕЗПЕЧНОМУ

**Про реєстрацію колективного договору**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 року №115 комунальний заклад позашкільної освіти «Олександрівський центр дитячої та юнацької творчості» подає колективний договір на повідомну реєстрацію.

Додаток: на 24 арк. в 1 прим.

Директор

Жанна Скрипник