

ПІДПИСАНО:

КАМ'ЯНСЬКА
Від трудового колективу:
ПРОСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
ГОЛОВА ПК НАУКИ
ПРОФКОМ
НВО
ЛІЦЕЙ НІТ
Косенко Л.Ф.
Дата 30.08.2021р.

Від роботодавця:

Директор НВО-ліцею НІТ
Сбоєва Л.І.
(Підпис)
Дата 30.08.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання
«Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ
ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "30" 08 2021 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспівки працівників
освіти і науки України
НЕБОСЕНКО І.П.



РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	26 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	26 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Сбоевої Людмили Іванівни та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради в особі голови профспівкового комітету (далі – Профком) Косенко Людмили Федорівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною та галузевою угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.12. Додатки №№1- 17 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 5).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

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

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожно з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 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 тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.13. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.14. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.15. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.16. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.17. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4.Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5.Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток №9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.9.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10.У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

5.1.11.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12.Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13.До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14.Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15.У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16.Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18.Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19.Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20.Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25. Відповідно до заявок, наданих Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.30. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5).

5.1.32. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.33. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників тривалість відпустки 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

5.1.35. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.36. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.37. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.38. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.39. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.40. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.41. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №8).

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол № 8 від 26.08.2020 р. за результатами проведення атестації робочих місць).

5.1.43. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.44. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборчу посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.45. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.46. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батька (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3.Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4.Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6.Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8.Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9.Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10.Спрямовувати контрактну форму трудового договору 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. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11.Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

5.2.12.Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13.Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16.Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.17.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1,3, 4).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.9. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці 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 вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №6).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 12).

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.18. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.19. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.20. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу(ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3.Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4.Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5.Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2020? роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 8);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 15).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання та інженерних мереж.

7.1.14. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.16. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потеребілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9, абз. 3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від виконання обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, визначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантії, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.5. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст. 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на відправлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантії і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення та премій всім категоріям працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з несприятливих від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із врахування заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.8. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.9. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова казка» м.Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної та Галузевої угод у КМО ППОІНУ.

9.1.2. Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права

Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7.Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6.Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7.Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8.Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9.Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10.Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11.Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, 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.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток №). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним виконанням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності інших осіб.

11.8. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (зобов'язань) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх трудових прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Застату, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед заходами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.



Директор НВО-лицею НІТ

Людмила СБОЄВА

КАМ'ЯНСЬКА
Голова ПК НВО-лицею НІТ
Людмила КОСЕНКО
НВО
АІЦЕЙ НІТ

Зодаток №1
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 29.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: П'ятнадцять мільйонів чотириста вісімдесят вісім тисяч триста дев'яносто чотири грн. 00
коп. (15488394.00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

11 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік



Заступник Навчальний заклад "Навчально - виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій - загальноосвітній навчальний заклад І - ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Назва нової класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки.

Назва нової програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Назва нової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	14493114,00	✓ 995280,00	15488394,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	✓ 14493114,00	X	14493114,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	995280,00	995280,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	995280,00	995280,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх економічною діяльністю	25010100	X	995280,00	995280,00
Надходження власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Надходження (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та з попом. боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Надання кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації видатків до бюджету)		X		
Надання кредитів до бюджету		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	14493114,00	995280,00	15488394,00
Витрати на зарплату	2000	14493114,00	995280,00	15488394,00
Витрати на оплату праці	2100	10506807,00	0,00	10506807,00
Витрати на оплату праці	2110	8612138,00	0,00	8612138,00
Витрати на оплату праці	2111	✓ 8612138,00	0,00	8612138,00
Витрати на забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Витрати на забезпечення військовослужбовців	2113	0,00	0,00	0,00
Витрати на оплату праці	2120	✓ 1894669,00	0,00	1894669,00
Витрати на товари і послуги	2200	3974897,00	995280,00	4970177,00
Витрати на товари і послуги	2210	✓ 112748,00	0,00	112748,00
Витрати на товари і послуги	2220	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги	2230	✓ 684352,00	✓ 995280,00	1679632,00
Витрати на товари і послуги	2240	✓ 140334,00	0,00	140334,00
Витрати на товари і послуги	2250	✓ 5710,00	0,00	5710,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2270	3026053,00	0,00	3026053,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2271	✓ 2242517,00	0,00	2242517,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2272	✓ 165136,00	0,00	165136,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2273	✓ 595076,00	0,00	595076,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2274	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2275	✓ 23324,00	0,00	23324,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2276	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2277	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2278	0,00	0,00	0,00
Витрати на товари і послуги спеціального призначення	2279	0,00	0,00	0,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	5700,00	0,00	5
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	
Поточні трансфери	2600	0,00	0,00	
Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	
Поточні трансфери органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	
Поточні трансфери урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	
Соціальне забезпечення	2700	11410,00	0,00	11
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	
Стипендії	2720	0,00	0,00	
Інші виплати населенню	2730	11410,00	0,00	11
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	
Капітальні трансфери	3200	0,00	0,00	
Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	
Капітальні трансфери органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	
Капітальні трансфери урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	
Капітальні трансфери населенню	3240	0,00	0,00	
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.

Людмила СБОЄВА

СЕРБІНА Валентина СЕРБІНА

*** Сума проставляється згідно з кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Сімнадцять мільйонів триста десять тисяч п'ятсот п'ятдесят чотири грн. 00 коп.
(17310554,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)
// січня 2021 р.
М.П.



Кошторис на 2021 рік

21910479 Комунальний заклад "Навчально - виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій - загальноосвітній навчальний заклад І - ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 05 Орган з питань освіти і науки.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	17310554,00	0,00	17310554,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	17310554,00	X	17310554,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	17310554,00	0,00	17310554,00
Поточні видатки	2000	17310554,00	0,00	17310554,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	17310554,00	0,00	17310554,00
Оплата праці	2110	14188935,00	0,00	14188935,00
Заробітна плата	2111	14188935,00	0,00	14188935,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	3121619,00	0,00	3121619,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00

Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку				
Обслуговування боргових зобов'язань	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2420	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2600	0,00	0,00	0,00
	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів				
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2620	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2630	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2700	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2710	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2720	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2730	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3000	0,00	0,00	0,00
	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування				
Капітальне будівництво (придбання)	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3131	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3141	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3142	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3143	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3150	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3160	0,00	0,00	0,00
	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)				
	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів				
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3230	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	3240	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	4210	0,00	0,00	0,00
	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2021 р.

(Підпис)
Сербіна
(Підпис)

Людмила СБОЄВА

Валентина СЕРБІНА

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо асигновані призначення у державному бюджеті.

Додаток №2
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

КОШТОРИС
профспілкової організації
на 2021-2025 р.р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків – 86 121 грн.

Витрати (розхідна частина):

1.	Культурно-масова робота	11338 грн.
3.	Матеріальна допомога членам профспілки	30000 грн.
4.	Перерахування в міську організацію профспілки працівників освіти і науки України	44782 грн.
	Всього витрат:	86121 грн.

Голова профспілки

Косенко Л.Ф.

МІСЬКА ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
М.П. ПРОФКО
НВО
ЛІЦЕЙ №17

Чорнак №5
до складу якого
ЗАТВЕРДЖУЮ на 2021-2025 р.р.

Штат в кількості 208,17 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 1693531 грн
Один мільйон шістьсот дев'яносто три тисячі п'ятсот тридцять одна грн

Директор НВО "Ліцей НІТ"

Григоренко С.В.

22.01.2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПІС

з 01.01.2021 р.

Комунальний заклад "Навчально-виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій-загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад"

Кам'янської міської ради

Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штат. посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
			за ліцей	за керівництво	спец. за стар. м/с	обслуг комп. зав.кб ділов.	за нещадливість	
Директор	1,00	8571,00	4799,76					13370 76
Заст. дир. навч. вих. роб.	4,00	8142,00	1628,40					39081 60
Заст. дир. з НІТ	1,00	8142,00	1628,40					9770 40
Заст. дир. з навч. вих. роботи	1,00	7714,00	1542,80					10028 20
Педагог-організатор	4,00	5159,63	515,96					22702 35
Практичний психолог	1,00	6061,00	606,10					6667 10
Соціальний педагог	1,00	5260,00	526,00					5786 00
Вчитель інформатики	1,00	6060,50	606,05					6666 55
Муз. керівник дошк. навч. закл.-груп	1,50	5894,81						8842 21
Керівник гуртка	0,75	5462,60						4096 95
Інструктор з фізкультури	0,75	6571,49						4928 62
Вихователь дошк. навч. закл.-груп для дітей дошк. віку	6,48	6224,38			1244,88			48400 79
Вихователь дошк. навч. закл.-груп для дітей дошк. віку	5,40	6163,85						33284 78
Вихователь фізкульт. оздоровчого	1,00	5660,00	566,00					6226 00
Вихователь ГПД	3,50	5884,52	588,45					22655 40
Відувач бібліотекою	1,00	4619,00		46,19		230,95		4896 14
Бібліотечкар	1,00	4379,00		43,79				4422 72
Менеджер викладач	1,00	9985,18		998,52				10983 70
Вчитель-логопед	1,00	6461,00	1938,30					8399 30
Головний лікар	1,00	4859,00		971,80				5830 80
Лікар	4,00	5409,88						21639 50
Лікар мед. старша	2,0	4559,00			455,9			10029 80
Лікар медична	6,00	4298,88						25793 25
Лікар мед. з лік. масажу	1,00	4619,00						4619 00
Лікар мед. з ЛФК	1,00	4619,00						4619 00
РАЗОМ ПО ТАРИФІКАЦІЇ	52,38							313740 99
Групування дир. з господарської роботи	1,00	8142,00						8142 00
Відувач господарством	2,00	4379,00						8758 00
Головний бухгалтер	1,00	7714,00	771,40					8485 40
Головний бухгалтер	1,00	7714,00	771,40					8485 40

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 206,93 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати 1693516 грн

Один мільйон шістсот дев'яносто три тисячі п'ятсот шістнадцять гривень

Директор НВО ліцею НІТ

Людмила СБОУВА

22 січня 2021 р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.01.2021 р.

Комунальний заклад "Навчально-виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій-
альноосвітній навчальний заклад I-II ступенів -дошкільний навчальний заклад" Кам'янської міської
ради

Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штат. посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
			за ліцей	за керівництво	спец. за стар. м/с	обслуг комп зав.кб ділов.	за нічні пкідли вість
Директор	1,00	7142,00	3999,52				13370,76
Заст.дир.навч.вих.роб.	4,00	6785,00	1357,00				39081,60
Заст.дир. з НІТ	1,00	6785,00	1357,00				9770,40
Заст.дир.навч.вих.роб.	1,00	6428,00	1285,60				10028,20
Педагог-організатор	4,00	4341,50	434,15				22702,35
Практичний психолог	1,00	5051,00	505,10				6667,10
Соціальний педагог	1,00	4383,00	438,30				5786,00
Вчитель інформатики	1,00	5051,00	505,10				6666,55
Муз.керівник дошк.навч.закл.-							
Групи для дітей дошк.віку	1,50	5894,81					8842,21
Керівник гуртка	0,75	5462,60					4096,95
Інструктор з фізкультури	0,75	6571,49					4928,62
Вихователь дошк.навч.закл.-							
Групи для дітей дошк.віку сан.гр.	6,48	5187,26			1037,45		48400,79
Вихователь дошк.навч.закл.-							
Групи для дітей дошк.віку	5,40	6163,85					33284,78
Вихователь фізкульт.оздоровчого							
Ділення	1,00	4508,25	450,83				6226,00
Вихователь ГПД	3,5	4904,04	490,40				22655,40
Відувач бібліотекою	1,00	4619,00		46,19		230,95	4896,14
Менеджер викладач	1,00	8322,27		832,23			10983,70
Метод.логопед	1,00	5385,00	1615,50				8399,30
Лікар	1,00	4859,00		971,80			5830,80
Мед.старша	4,00	5409,88					21639,50
Мед.старша	2,00	3799,00			379,90		10029,80
Мед.старша	6,00	4298,88					25793,25
Мед.старша з лік.масажу	1,00	4619,00					4619,00
Мед.старша з ЛФК	1,00	4619,00					4619,00
Бібліотекар	1,00	4379,00		43,79			4422,79
ПО ПО ТАРИФІКАЦІЇ	52,38						343740,99
Метод.дир. з господарської							
Роботи	1,00	8142,00					8142,00
Відувач господарством	2,00	4379,00					8758,00
Головний бухгалтер	1,00	7714,00	771,40				8485,40

Затверджено
Рішенням міської ради
18.11.2020 № 157 у складі наказу Міністерства фінансів України
Затверджений у сумі: чотирнадцять мільйонів чотирьох тисяч дев'яносто три тисячі сто чотирнадцять грн. 00 коп. (14493114,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
11 січня 2021 р.



ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2021 рік

21910479 Комунальний заклад "Навчально-виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій - загальноосвітній навчальний заклад" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

З бюджету: Міський,
(назменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки

1 та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Очіні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ата праці і нарахування на заробітну плату	2000	1135416,00	1243818,00	1353488,00	1518530,00	1312248,00	1405907,00	1091247,00	905667,00	993957,00	972724,00	1270182,00	1289909,00	14493114,00
ата праці	2100	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	875567,00	10508907,00
збітна плата	2110	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	717678,00	8612138,00
вахування на оплату праці	2120	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	157889,00	1894669,00
услуг та матеріалів, обслуговування та інвентар	2200	248639,00	368052,00	477921,00	642963,00	436681,00	530340,00	215680,00	30120,00	118390,00	97157,00	394615,00	414339,00	3974897,00
бути харчування	2230	195201,00	216427,00	102757,00	125794,00	44173,00	0,00	0,00	0,00	66200,00	0,00	7700,00	0,00	112748,00
ата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26812,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	694352,00
ата на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140334,00
ата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	53438,00	150225,00	372184,00	517189,00	1430,00	0,00	0,00	1425,00	0,00	0,00	0,00	2855,00	5710,00
ата теплопостачання	2271	0,00	74648,00	306173,00	423605,00	317333,00	530340,00	153020,00	25695,00	52190,00	67157,00	303393,00	411484,00	3026053,00
ата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	13237,00	13835,00	39938,00	12020,00	9800,00	122808,00	0,00	0,00	0,00	231896,00	327605,00	2242517,00
ата електроенергії	2273	53438,00	60540,00	48356,00	48302,00	58625,00	82391,00	20939,00	7473,00	15287,00	15650,00	14048,00	16375,00	165136,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2275	0,00	1800,00	1800,00	5324,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	595076,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2275	0,00	1800,00	1800,00	5324,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	23324,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2280	0,00	1400,00	3000,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5700,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2282	0,00	1400,00	3000,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5700,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2700	11210,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11410,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	2730	11210,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11410,00
ата інших енергоносіїв та інших комунальних	1135416,00	1243818,00	1353488,00	1518530,00	1312248,00	1405907,00	1091247,00	905667,00	993957,00	972724,00	972724,00	1270182,00	1289909,00	14493114,00

Людмила СБОУВА

Валентина СЕРБІНА

11 січня 2021 р.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)
с. 11 січня 2021 р.

ПЛАН асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2021 рік

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної області - загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступеня-дошкільний навчальний заклад "Кам'янської міської ради")

(найменування міста району області)

06 Орган з питань освіти і науки

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

а) та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
А та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного
бюджету

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Дата праці	2110	888220,00	1037040,00	1080138,00	1094473,00	1397985,00	2700416,00	492673,00	564298,00	1180247,00	1194827,00	1236046,00	1322581,00	14188935,00
Знаходження на оплату праці	2120	195397,00	226147,00	237641,00	240774,00	307575,00	593939,00	108384,00	124189,00	259668,00	262888,00	271991,00	297026,00	3121619,00
Відатки на закупівлю	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Відатки на закупівлю	1083617,00	1265187,00	1317779,00	1336247,00	1705570,00	3294355,00	601057,00	688488,00	1439915,00	1457715,00	1506037,00	1613587,00	17310554,00	

Людмила СЕОСЕВА

Валентина СЕРБІНА

с. 11 січня 2021 р.

Міністерство фінансів України
Департамент з гуманітарних питань
Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ГОДЖЕНО:
лова професійки
Косенко Л.Ф.
ПРАВИЛО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор НВО-ліцею НІТ
Сбоєва Л.І.

Перспективний план атестації педагогів НВО-ліцею НІТ на 2021-2025 н.р.

2021 н.р.	2022 н.р.	2023 н.р.	2024 н.р.	2025 н.р.
1. Сайсало Оксана Василівна Ващенко Валентина Андріївна Бондаренко Олена Олександрівна Боднар Ольга Василівна Василинюк Микола Андрійович Буйлова Лариса Емануїлівна Дюльдіна Світлана Василівна Тетлева Юлія Сергіївна Шипиленко Наталія Юрївна Губарев Сергій Володимирович Білобров Ольга Геннадіївна Заболотська Світлана Іванівна Хасамутдінова Світлана Дмитрівна Коновалова Людмила Олексіївна Ясманович Людмила Анастоліївна Ткаченко Ірина Олександрівна Папченко Тетяна Сергіївна Литовченко Руслана Валентинівна Кобрісва Тетяна Володимирівна	1. Смородська Елеонора Петрівна 2. Дзензеловська Валентина Павлівна 3. Мокієнко Юрій Петрович 4. Повірена Валентина Олександрівна 5. Михайленко Тетяна Василівна 6. Свдокімова Аліна Валімівна 7. Роско Юхим Сергійович 8. Полюнок Юлія Вікторівна 9. Можейко Тетяна Володимирівна 10. Лаб'як Оксана Богданівна 11. Золокошська Валентина Давидівна 12. Рикова Ольга Іванівна 13. Демидович Олена Федорівна 14. Лебедєва Ганна Олександрівна	1. Комарова Ірина В'ячеславівна 2. Косенко Людмила Федорівна 3. Удод Таміла Борисівна 4. Румянцева Ірина Вікторівна 5. Лавриненко Володимир Григорович 6. Бєлобров Любоб Олександрівна 7. Коник Олена Миколаївна 8. Воздженська Таміла Олександрівна 9. Рудніченко Тетяна Миколаївна 10. Біліченко Антоніна Миколаївна 11. Фомічова Тетяна Євгенівна 12. Рутковська Аліна Юрївна 13. Кравчук Олександр Валентинівна 14. Ісравнікова Наталія Анастоліївна 15. Єлістратов Сергій Сергійович 16. Вишницька Тетяна Іванівна 17. Крячик Марина Валеріївна 18. Тонконог Євген Аркадійович 19. Кулікова Юлія Володимирівна	1. Смілстова Алла Володимирівна 2. Глуценко Ольга Вікторівна 3. Серьогіна Надія Миколаївна 4. Власенко Наталія Григорівна 5. Крючкова Тетяна Миколаївна 6. Ширшова Світлана Михайлівна 7. Заворотна Алла Олександрівна 8. Якимець Володимир Миколайович 9. Сбоєв Володимир Михайлович 10. Демідович Геннадій Анастолійович 11. Зайцева Лариса Іванівна 12. Миронова Наталія Василівна 13. Сіра Світлана Михайлівна 14. Горб Антоніна Володимирівна 15. Сауляк Анна Максимівна 16. Лебедєва Ганна Олександрівна 17. Максимова Світлана Костянтинівна 18. Тарасенко Алла Михайлівна	1. Сбоєва Людмила Іванівна 2. Харсун Ірина Василівна 3. Натарева Юлія Олександрівна 4. Козлова Ірина Алімівна 5. Мельник Олена Миколаївна 6. Чубенко Людмила Миколаївна 7. Кутерявенко Алла Сергіївна 8. Мігусова Любоб Олексіївна 9. Царевська Людмила Федорівна 10. Чопенко Лариса Анастоліївна 11. Пугач Людмила Іванівна 12. Нагорна Світлана Юрївна 13. Безрукова Ярослава Петрівна 14. Белоусова Яна Володимирівна 15. Рикова Анастасія Павлівна 16. Шамаєва Людмила Анастоліївна 17. Дубович Євгенія Валеріївна

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат
на 2021-2025р.р.

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар-друкарка, лаборант, вихователь, вчитель	до 50% від основного окладу в межах фонду оплати праці
2.	Вихователь ГПД	Бібліотекар, лаборант, секретар-друкарка	
3.	Заст. директора з господарчої частини	Секретар-друкарка, робітник всіх професій	
4.	Лаборант	Робітник всіх професій, бібліотекар, секретар-друкарка	
5.	Учитель	Лаборант, бібліотекар, секретар-друкарка, робітник всіх професій	
6.	Вихователь дошкільного відділення	Помічник вихователя	
7.	Зав. господарством	Сестра господарка, керівник гурткової роботи	
8.	Зав. канцелярії	Секретар-друкарка, соціальний педагог	
9.	Сестра медична (старша сестра медична)	Санітарка, помічник вихователя, сестра медична, вчитель	
10.	Психолог	Вихователь, бібліотекар, секретар-друкарка, лаборант, вчитель	
11.	Соціальний педагог	Вихователь, бібліотекар, секретар-друкарка, лаборант, вчитель	
12.	Робітники всіх професій	Всі робочі посади з іншими найменуваннями	
13.	Зав. виробництвом	Кухар, робітник всіх робочих посад	
14.	Комірник	Робітник всіх робочих посад	
15.	Лікар	Вчитель	
16.	Педагог-організатор	Лаборант, вихователь	
17.	Лаборант кабінету інформатики	Вчитель, всі робочі посади	
18.	Кухар	Робітник всіх робочих посад	

Директор НВО-ліцею НІТ
Людмила СБОУВА

Голова профкому
Людмила КОСЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Косенко Т.Ф.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВО-ліцею НІТ

Сбосва Л.І.

ПРОФНОМ
НВО
ЛІЦЕЙ НІТ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
в НВО-ліцеї НІТ
на 2021 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Коник В.В.	
2	Скласти акти-дозвіли на проведення занять у спортивній залі та у кабінетах підвищеної небезпеки: біології, хімії, фізики, трудового навчання, інформатики	До 9.08.2021	Коник В.В.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 9.08.2021	Коник В.В.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 9.08.2021	Коник В.В.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Коник В.В.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	Постійно	Коник В.В.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 31.01.2021 01.11.2021	Коник В.В.	

8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Коник В.В.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2017	Коник В.В.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Коник В.В.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 01.03.2021	Коник В.В. Горб А.В.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Коник В.В. Горб А.В.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Коник В.В.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Коник В.В.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Коник В.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Коник В.В.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу дошкільного закладу	Постійно	Коник В.В.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Коник В.В.	+
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2017	Коник В.В.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Коник В.В.	

21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально	Коник В.В.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	Жовтень 2021	Горб А.В.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Коник В.В.	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 26.04.2021- 30.10.2020	Горб А.В.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Сбоева Л.І.	
26	Наказ з організації ОП	31.01.21	Коник В.В.	

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
згідно додатку №9 до інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівниками освіти)

№	Посада	Назва робіт	Доплата (%)
1.	Кухар	1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	10
2.	Кухонний робітник за результатами атестації робочих місць за умовами праці		10
3.	Машиніст з прання білизни	1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	10
4.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання.	10



Директор НВО-ліцею НІТ
Людмила СБОУВА

КАМ'ЯНСЬКА
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Людмила КОСЕНКО
ПРОФКОМ
НВО
ЛІЦЕЯ НІТ

Перелік професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата праці
за роботу в нічний час

Посада	
Сторож	Робота в нічний час з 22.00 до 06.00 (ст. 54 КЗоТ) сплачується в підвищеному розмірі – 40% тарифної ставки (оклада) за кожну робочу годину (для працівників освіти – згідно п. 4 Наказу №557 і пп. 6.3.2 Галузевої угоди між МОН і ЦК Профспілки робітників освіти і науки України на 2007 – 2009 гг. (зареєстровано в Мінпраці та соціальної політики 16.05.07 р. під №42)



Директор НВО-ліцею НІТ
Людмила СБОСВА

КАМ'ЯНСКА
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Людмила КОСЕНКО
ПРОФКОМУ
ОСВІТИ І НАУКИ
НВО
ЛІЦЕЮ НІТ

ПЕРЕЛІК

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

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: - чоботи гумові; - рукавиці гумові, бавовняні	12 12
3.	Мед. персонал	Халат бавовняний, рукавиці гумові	до зносу
4.	Сестра медична	Халат	12
5.	Кухар	Халат	до зносу
6.	Помічник вихователя	Халат	до зносу
7.	Робітники	Рукавиці, халат	до зносу



Директор НВО-ліцею НТ
Людмила СБОУВА

Голова профкому
Людмила КОСЕНКО
ПРОФКОМ
НВО
ЛІЦЕЯ НТ

Додаток №11
до колективного договору
на 2021-2025 н. р.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні профкому
« 20 » _____ 2021 р.
Голова ПК _____
Косенко Л.Ф.

В.М. ЯНСЬКА
ПРЕДСІДОВА
ПРОФКОМУ
НАУКИ
І
ЛІЦЕЮ
НІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор НВО-ліцею НІТ
Сбоєва Л.І.
« _____ » _____ 20 ____ р.



ПОЛОЖЕННЯ про надбавки до заробітної плати за високі творчі та виробничі досягнення

І. ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102, додатку до неї №8 та з метою творчої результативної праці членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №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»).

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна порівняно із звичайними нормами праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, високоефективних технологій;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

2. Працівникам встановлюються доплати за такі досягнення в роботі:

2.1. Директору, заступникам директора:

- суміщення професій (посад);
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- керівництво ліцею;
- завідування господарством.

2.2. Вчителям і вихователям, медперсоналу:

- суміщення професій (посад);
- класне керівництво;
- перевірку зошитів і письмових робіт;
- обслуговування обчислювальної техніки;
- завідування кабінетами, відділами, лабораторіями, навчально-дослідницькими ділянками, майстернями;
- проведення позакласної роботи з фізвиховання.

2.3. Обслуговуючому персоналу:

- розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- робота у нічний час;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника;
- складність і напруженість у роботі;
- ведення бібліотечної роботи;
- робота з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку і касових операцій;
- виконання обов'язків лаборанта.

Примітка: для кожної категорії працівників встановлюються свої конкретні критерії і досягнення, за які здійснюється надбавка, виходячи із конкретних умов установи.

III. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавки за високі творчі та виробничі досягнення особливо важливих (термінових) робіт встановлюється за рахунок економії фонду оплати праці. Конкретні розміри залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які на це виділяються. Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи. Вони встановлюються як за виконання окремих особливо важливих (термінових) робіт.

Встановлення, зменшення або відміна надбавок здійснюється директором за погодженням з профспілковим комітетом установи і оформляється відповідним наказом. Надбавки директору затверджуються департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

ПОГОДЖЕНО:

на засіданні профкому

" 15.04.2021 р.

Голова ПК

Косенко Л.Ф.

ПРОФКОМ
НВО
ЛІЦЕЮ НІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор НВО - ліцею НІТ
Сбоева Л.І.

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників НВО-ліцею НІТ за високі показники в роботі

І. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. директор, заступники директора:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадкістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

(Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

2.2. Вчителі, вихователі і медперсонал:

- за високу результативність у навчанні, вихованні і лікуванні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство та лікування;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за велику роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал прибиральниці, сторожі, санітарки:

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання, виховання учнів та лікування;
- за дотримання в приміщеннях і територіях установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці, навчання та лікування;

2.4. Інші категорії працівників бібліотекарі, лаборанти, бухгалтери, зав. канцелярії:

- за підсумки роботи;
- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах і т.д.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Загальна сума преміювання за календарний рік не повинна перевищувати двох посадових окладів робітника.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу ІІ показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Крім премій можна додавати і матеріальну допомогу.

КАМ'ЯНСЬКА
МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСОЮЗУ
ЗАТВЕРДЖЕНО:
збором трудового колективу
від «30» ПРОСІНЯ 2021р.
НВО
ЛІЦЕЙ НІТ

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання
«Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ
ступенів – дошкільний навчальний заклад»
Кам'янської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

6. При поступленні на роботу до закладу працівником подаються:

- оформлена у встановленому порядку заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;

- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- військовий квиток (якщо працівник військовозобов'язаний);

- копія ідентифікаційного коду;

- копія паспорта.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, педагога – атестаційний лист та свідоцтво про підвищення кваліфікації), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

8. Особи, які приймаються на роботу в заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

9. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту закладу.

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

13. Директор закладу зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників обліковуються як документи, що мають юридичне значення.

ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

21. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

22. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту» і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.

- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, вчителя предмету «Захист Вітчизни», завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

24. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

25. Заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням

26. **Обов'язки вчителів та вихователів:**

- знайомитись з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях методичних об'єднань та інших заходах закладу;
- з'являтися до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку (у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився);
- подавати пояснення черговому адміністратору про причини відсутності чи запізнення, заздалегідь попереджати адміністрацію закладу про відсутність на уроках з поважної причини;
- перевіряти перед початком уроку санітарно-гігієнічний стан навчального приміщення (у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність);
- відпускати учнів з класу зразу після дзвоника, виконувати санітарно-гігієнічного режим закладу під час перерв;
- проводити інструктаж з БЖД та супроводжувати до роздягальні клас, в якому проводився останній урок;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- записувати в класному журналі у день проведення уроку зміст даного уроку і домашнє завдання учням, відмітити відсутніх учнів;
- вийти на заміну уроків відсутнього колеги на вимогу заступника директора;
- слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

27. **Обов'язки чергових вчителів (графік чергування на I та II семестр затверджується директором закладу та узгоджується профспілковим комітетом):**

- своєчасно з'являтися на чергування;
- слідкувати за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

28. **Директор закладу зобов'язаний:**

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;

- забезпечувати дотримання в закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників та учнів;
- створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
- організовувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу;
- своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

29. Директор закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

30. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

31. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу У1, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. В закладі встановлюється такий режим роботи:

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			Початок робочого дня		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
			Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна	Друга зміна	
1.	Директор	40	8:00		30 хв.	16:30		
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	40	8:00		30 хв.	16:30		

3.	Вчитель	18	за 15 хв. до 1 уроку за розкладом					згідно розкладу уроків
4.	Педагог-організатор	40	8:00		30 хв.	16:30		
5.	Практичний психолог	40	8:00		30 хв.	16:30		
6.	Соціальний педагог	40	8:00		30 хв.	16:30		
7.	Головний лікар	40	8:00		30 хв.	16:30		
8.	Лікар	38,5	8:00		30 хв.	16:12		
9.	Старша сестра медична	40	8:00		30 хв.	16:30		
10.	Сестра медична	38,5	8:00		30 хв.	16:12		
11.	Сестра медична з лік. масажу	38,5	8:00		30 хв.	16:12		
12.	Сестра медична з ЛФК	38,5	8:00		30 хв.	16:12		
13.	Музич. керівник д/в	24	8:00			12:50		
14.	Керівник гуртка	18	за 15 хв. до початку занять					
15.	Інструктор з фізкультури	30	7:30			13:30		
16.	Вихователь д/в	30	6:30 7:00	12:00		12:30 13:00	18:00	за графіком
17.	Вихователь фізкультурно- оздоровчого відділення	30	8:00			14:00		
18.	Вихователь ГПД	30	12:00			18:00		
19.	Зав. бібліотекою	40	8:00		30 хв.	16:30		
20.	Заст. директора з господарчої частини	40	8:00		30 хв.	16:30		
21.	Зав. господарством	40	8:00		30 хв.	16:30		
22.	Головний бухгалтер	40	8:00		30 хв.	16:30		
23.	Бухгалтер	40	8:00		30 хв.	16:30		
24.	Зав. канцелярії	40	8:00		30 хв.	16:30		
25.	Секретар-друкарка	40	8:00		30 хв.	16:30		
26.	Інженер-програміст	40	8:00		30 хв.	16:30		
27.	Інженер-оператор	40	8:00		30 хв.	16:30		
28.	Лаборант кабінету інформатики	40	8:00		30 хв.	16:30		
29.	Лаборант	40	8:00		30 хв.	16:30		
30.	Інженер з охорони праці	40	8:00		30 хв.	16:30		
31.	Роб. по компл. обл. та ремонту будинків, споруд, обладнання	40	8:00		30 хв.	16:30		
32.	Електромонтер з	40	8:00		30 хв.	16:30		

	ремонт та обслуговування електроустаткування							
33.	Двірник	40	6:00		30хв.	14:30		
34.	Сторож	40	19:00			7:00		
35.	Гардеробник	40	7:30		30хв.	16:00		
36.	Прибиральник службових приміщень	40	6:00 7:30 8:00		30хв.	14:30 15:00 16:30		
37.	Зав. виробництвом	40	8:00		30 хв.	16:30		
38.	Кухар	40	6:00		30 хв.	14:30		
39.	Кухонний робітник	40	6:00		30 хв.	14:30		
40.	Комірник	40	6:00		30 хв.	14:30		
41.	Машин. із прання білизни	40	8:00		30 хв.	16:30		
42.	Помічник вихователя	40	8:00		30 хв.	16:30		
43.	Помічник вихователя груп раннього віку	40	8:00		30 хв.	16:30		
44.	Сестра-господарка	40	8:00		30 хв.	16:30		
45.	Санітарка	40	8:00		30 хв.	16:30		
46.	Бібліотекар	40	8:00		30 хв.	16:30		

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу.

35. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II семестр.

37. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО кафедр, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

39. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з

профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

41. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

42. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

43. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

44. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

45. У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора закладу і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР.

46. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

47. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

48. Вчителям і іншим працівникам закладу забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій;
- знаходитись стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

49. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

50. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком або грошовою премією.

51. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

52. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

53. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

54. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

55. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

56. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

57. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про заклад чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

58. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

59. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

60. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

61. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

62. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

63. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

64. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

65. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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

67. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Директор НВО-ліцею НІТ
Людмила СБОЄВА

КАМ'ЯНСЬКА
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Людмила КОСЕНКО
ПРОФКО
НВО
ЛІЦЕЙ

ПОГОДЖЕНО:

на засіданні профкому

" 20 " 05 2021 р.

Голова ПК

Косенко Л.Ф.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор НВО - ліцею НІТ

Сбоева Л.І.

" " 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальне положення

1.1 Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 р. № 898, та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2 Директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, зав. бібліотекою, бібліотекарю що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України "Про освіту".

1.3 При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4 Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5 Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6 Винагорода директору закладу встановлюється за узгодженням з профкомом, департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.7 Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику - за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагороди.

2.1 Щорічна одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2 Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу, або 1 ставки заробітної плати.

2.3 Педпрацівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за невідповідність вимогам професії.

результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

ПЕРЕЛІК

доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист»;
- за роботу в ліцеї, гімназії.

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників даної установи крім тих, які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховуються також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднаннях, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота ч батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

ЗГОДЖУЮ, Людмила КОСЕНКО
 Голова ПК, Людмила КОСЕНКО
 (підпис) Людмила КОСЕНКО р. 2020
 протокол засідання ПК
 від 21.12.2020 р. № 06

ЗАТВЕРДЖУЮ Людмила КОСЕНКО
 Директор НВО - ліцею
 «СВІТЛО» р. 2020
 (наказ по НВО - ліцею НТ
 (від 21.12.2020 р. № 06))

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік
 співпрацівників НВО – ліцею НТ

повідомляльна особа: заступник директора з навчально-виховної роботи Семієтова Алла Володимирівна

ПІБ (повністю)	Посада	Щорічна основна	Вид відпустки				Всього календарних днів	Місяць відпустки	Підпис
			За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці	Сотальна			
Бадрак Альона Вадимівна	педагог-організатор	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Белоусова Яна Володимирівна	вчитель математики	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Вадакарія Валентина Григорівна	педагог-організатор	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Вашенко Валентина Андріївна	вчитель історії	56					56	липень	<i>[Signature]</i>
Вишницька Тетяна Іванівна	вчитель укр. мови	56					56	липень	<i>[Signature]</i>
Власенко Наталія Григорівна	вч. укр. мови та літ-ри	56				10	66	червень-липень	<i>[Signature]</i>
Глушенко Ольга Вікторівна	вчитель укр. м. та літ.	56					56	липень	<i>[Signature]</i>
Горб Антоніна Володимирівна	заступник директора	56	3			10	69	липень-серпень	<i>[Signature]</i>
Губарев Сергій Володимирович	вчитель факультативу	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Свдокімова Аліна Вадимівна	вчитель математики	56				10	66	червень-липень	<i>[Signature]</i>
Єлістратов Сергій Сергійович	вчитель фіз. культури	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Заболотська Світлана Іванівна	вч. рос. мови та літ-ри	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Заворотна Алла Олександрівна	вчитель фіз. культури	56					56	липень	<i>[Signature]</i>
Іванова Алла Іларіонівна	педагог-організатор	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Ісправнікова Ірина Анатоліївна	вчитель трудового навч.	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Козак Богдан Антонович	педагог-організатор	56					56	червень	<i>[Signature]</i>
Косенко Людмила Федорівна	вчитель англ. мови	56	3				59	липень-серпень	<i>[Signature]</i>
Кравчук Олександра Валентинівна	вчитель математики	56	відпустка по догляду за дитиною						<i>[Signature]</i>
Крячик Марина Валеріївна	вчитель математики	56					56	липень	<i>[Signature]</i>

20.	Курієць Ольга Олександрівна	заступник директора	56						липень	
21.	Лавриненко Володимир Іригорович	вчитель фіз.культури	56						липень	
22.	Дебелова Ганна Олександрівна	вчитель історії	56						липень	
23.	Максимова Світлана Костянтинівна	вчитель біології	56						липень	
24.	Михайленко Тетяна Василівна	вчитель англ.мови	56						червень	
25.	Мокієнко Юрій Петрович	вчитель фіз.культури	56						червень	
26.	Натарова Юлія Олександрівна	вчитель англ.мови	56						липень	
27.	Пугач Людмила Іванівна	вчитель математики	56						липень	
28.	Рудніченко Тетяна Миколаївна	вчитель англ.мови	56						липень	
29.	Румянцева Ірина Вікторівна	вчит.ОТМ	56						липень	
30.	Санієло Оксана Василівна	вчитель укр.м. та літ.	56						липень	
31.	Сауляк Анна Максимівна	вчитель укр.м. та літ.	56						липень	
32.	Серьогіна Надія Миколаївна	вчитель рос.м. та літ.	56						липень	
33.	Семістова Алла Володимирівна	заступник директора	56	3					липень-серпень	
34.	Тонконог Євген Аркадійович	вчитель математики	56						липень	
35.	Удод Таміла Борисівна	вчитель хімії	56						липень	
36.	Фомічова Тетяна Євгенівна	вчитель географії	56						липень	
37.	Харсун Ірина Василівна	вчитель укр..м. та літ.	56						липень	
38.	Хасамутдінова Світлана Дмитрівна	вчитель музики	56						липень	
39.	Чопенко Лариса Анатоліївна	вчитель укр..м. та літ.	56						липень	
40.	Шипиленко Наталія Юріївна	вчитель фізики	56						липень	
41.	Ширшова Світлана Михайлівна	вчитель музики	56						липень	
42.	Якимець Володимир Миколайович	вчитель фіз.виховання	56						липень	
43.	Ясманович Людмила Анатоліївна	практичний психолог	56						липень	

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Алла Семістова
(підпис)

Алла СЕМІСТОВА

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік
співпрацівників НВО – ліцею ІПТ

шпівідальна особа: заступник директора з навчально-виховної роботи Бондаренко Олена Олександрівна

ПІБ (повністю)	Посада	Вид відпустки				Всього календарних днів	Місяць відпустки	Підпис
		Щорічна основна	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці			
Бондаренко Олена Олександрівна	вчитель інформатики	56	3			59	липень-серпень	
Доброгорський Артем Анатолійович	лаборант каб.інформат.	24		4		28	липень	
Завадська Тетяна Вікентіївна	інженер-оператор	24	7			31	серпень	
Корнієнко Оксана Геннадіївна	лаборант каб.інформат.	24		4		28	жовтень	
Крючкова Тетяна Миколаївна	вчитель інформатики	56				56	липень	
Кулікова Юлія Володимирівна	інженер-оператор	24	7		10	41	червень	
Нагрна Світлана Юрїївна	вчитель інформатики	56			10	56	липень	
Росенко Юхим Сергійович	вчитель інформатики	56				56	липень	
Смородська Елсонора Петрівна	інженер-програміст	24	7			31	липень	
Теглева Юлія Сергіївна	вчитель інформатики	56				56	червень	
Ткач Олексій Вікторович	інженер-програміст	24	7			31	червень	

зупник директора з навчально-виховної роботи

Олена БОНДАРЕНКО
(підпис)

УЗГОДЖУЮ:
 Голова ПК
 Людмила КОСЕНКО
 протокол засідання ПК
 від 21.08.2020 р. № 06)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор НВО - ліцею
 Людмила СБОСВА
 «24» вересня 2020 р.
 (наказ по НВО - ліцею НГТ
 від 14.08.2020 р. № 014/ДНУ)

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік
 співпрацівників НВО – ліцею НГТ

Зіпновідальна особа: заступник директора з навчально-виховної роботи Комарова Ірина Вячеславівна

№ п/п	ПІБ (повністю)	Посада	Вид відпустки				Всього календарних днів	Місяць відпустки	Підпис
			Щорічна основна	За неоплачуваний робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці			
						Сопляна			
1.	Безрукова Ярослава Петрівна	учитель англ. мови	56				56	липень	
2.	Біліченко Антоніна Володимирівна	учитель почат. класів	56				56	червень	
3.	Білобров Любов Олександрівна	учитель почат. класів	56				56	липень	
4.	Білобров Ольга Геннадіївна	учитель англ. мови	56				56	липень	
5.	Буйлова Лариса Еммануїлівна	вихователь ГПД	56				56	червень	
6.	Василинюк Микола Андрійович	учитель почат. класів	56				56	червень	
7.	Демидович Геннадій Анатолійович	учитель почат. класів	56				56	червень	
8.	Демидович Олена Федорівна	учитель інформатики	56				56	червень	
9.	Дзензеловська Валентина Павлівна	вихователь ГПД	56				56	червень	
10.	Зайцева Лариса Іванівна	учитель почат. класів	56				56	липень	
11.	Залокоцька Валентина Давидівна	вихователь ГПД	56				56	червень	
12.	Козлова Ірина Алімівна	учитель почат. класів	56				56	липень	
13.	Комарова Ірина Вячеславівна	заступник директора	56				56	липень	
14.	Копик Олена Миколаївна	учитель почат. класів	56				56	липень	
15.	Конвалова Людмила Олексіївна	учитель фіз. вих.	56				56	червень	
16.	Мельник Олена Миколаївна	учитель почат. класів	56				56	липень	
17.	Миронова Наталія Василівна	учитель почат. класів	56				56	липень	
18.	Можейко Тетяна Володимирівна	учитель-логопед	56				56	липень	
19.	Повірена Валентина Олександрівна	учитель почат. класів	56				56	червень	

Полішок Юлія Володимирівна	учитель почат. класів	56				56	червень	
Рикова Анастасія Павлівна	учитель почат. класів	56				56	червень	
Рикова Ольга Іванівна	вихователь ГПД	56				56	червень	
Рутковська Аліна Юріївна	учитель почат. класів	56				56	липень	
Стасевич Катерина Ігорівна	учитель курсу хор-фії	декретна відпустка					липень	
Хасамутдінова Світлана Дмитрівна	учитель музики							
Чубенко Людмила Миколаївна	учитель почат. класів	56				56	липень	

Ірина КОМАРОВА

зупинник директора з навчально-виховної роботи

(підпис)

Людмила КОСЕНКО

Людмила КОСЕНКО

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

р. № 26

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВО - ліцею

Людмила СБОСВА

р. № 26

(наказ по НВО - ліцею НІТ

(від 01.08.2021 р. № 01-1/04

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік

співпрацівників НВО - ліцею НІТ

дповідальна особа: заступник директора з господарської роботи Коник Василь Васильович

ПІБ (повністю)	Посада	Вид відпустки				Всього календарних днів	Місяць відпустки	Підпис
		Щорічна основна	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці			
Андрусенко Олег Миколайович	робітник КОБ	24				24	червень	Мисаєв
Балабуха Олена Василівна	бухгалтер	24	7			31	серпень	Мисаєв
Безверха Світлана Миколаївна	лаборант	24		2		26	липень-серпень	Мисаєв
Білій Віра Павлівна	прибиральниця СП	24		4	10	38	червень-липень	Мисаєв
Благодарна Тетяна Василівна	кухар	24			4	28	липень	Мисаєв
Бойко Світлана Сергіївна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	Мисаєв
Воробйов Анатолій Сергійович	робітник КОБ	24				24	вересень	Мисаєв
Герасименко Любов Данилівна	комірник	24	4			28	липень-серпень	Мисаєв
Гноєвой Сергій Анатолійович	інженер з ОП	24	7			31	липень	Мисаєв
Головачов Василь Васильович	сторож	24				24	травень	Мисаєв
Горбатенко Петро Петрович	інженер-електронік	24	7			31	липень	Мисаєв
Данильчук Тамара Іванівна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	Мисаєв
Доброгорська Любов Миколаївна	бухгалтер	24	7			31	липень-серпень	Мисаєв
Іваницька Тетяна Іванівна	машиніст із прання	24			4	28	липень-серпень	Мисаєв
Івашина Ганна Ігоріївна	секретар-друкарка	24	7			31	серпень	Мисаєв
Ігнатів Володимир Олексійович	електромонтер	24				24	серпень	Мисаєв
Кабаченко Валентина Миколаївна	прибиральниця СП	24		4		28	червень-липень	Мисаєв
Каланжі Олена Олексіївна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	Мисаєв
Караченцева Валентина Денисівна	двірник	24				24	липень	Мисаєв

20.	Григорина Ганна Миколаївна	прибиральниця СП	24		4		28	червень-липень	В.Г.
21.	Коваль Віктор Федорович	сторож	24				24	жовтень	В.Г.
22.	Козлова Ганна Федорівна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
23.	Коник Василь Васильович	заступник директора	24	7			31	червень-липень	В.Г.
24.	Лисенко Віктор Васильович	сторож	24				24	серпень-вересень	В.Г.
25.	Мірошніченко Валентина Іванівна	кухар	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
26.	Мокієнко Юрій Петрович	тренер-викладач	56				56	липень	В.Г.
27.	Мокроусова Тетяна Миколаївна	гардеробник	24				24	серпень	В.Г.
28.	Мостовий Євген Миколайович	електромонтер	24				24	липень	В.Г.
29.	Мухіна Світлана Вікторівна	кухар	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
30.	Нестерова Валентина Вікторівна	бухгалтер	24	7			31	серпень	В.Г.
31.	Новосельська Вікторія Анатоліївна	прибиральниця СП	24		4		28	серпень	В.Г.
32.	Овчаренко Ольга Іванівна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
33.	Полякова Людмила Василівна	прибиральниця СП	24		4		28	червень-липень	В.Г.
34.	Поснік Наталія Віталіївна	кухар	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
35.	Пуця Любова Луківна	зав.господарством	24	7			31	липень-серпень	В.Г.
36.	Романенко Олексій Петрович	робітник КОБ	24				24	липень-серпень	В.Г.
37.	Лаб'як Оксана Богданівна	зав.канцелярії	24	7			24	червень	В.Г.
38.	Самойлова Наталія Трохимівна	двірник	24			10	41	липень-серпень	В.Г.
39.	Сербіна Валентина Михайлівна	головний бухгалтер	24	7			24	липень	В.Г.
40.	Сизоненко Валентина Степанівна	прибиральниця СП	24		4		31	липень-серпень	В.Г.
41.	Снегірьова Валентина Анатоліївна	прибиральниця СП	24		4		28	червень	В.Г.
42.	Сокурєнко Олександра Дмитрівна	сестра-господарка	24		4		28	липень	В.Г.
43.	Соломка Лілія Олександрівна	зав.виробництвом	24	7			24	липень	В.Г.
44.	Сорока Юлія Іванівна	прибиральниця СП	24		4		31	липень-серпень	В.Г.
45.	Ткач Тетяна Аркадіївна	бухгалтер	24	7			28	липень-серпень	В.Г.
46.	Токар Ольга Дмитрівна	прибиральниця СП	24		4		31	липень	В.Г.
47.	Тулубаря Лариса Василівна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
48.	Федулова Ірина Василівна	прибиральниця СП	24		4		28	липень-серпень	В.Г.
49.	Форост Антоніна Олександрівна	підсобний робітник	24		4		28	червень-липень	В.Г.
50.	Цепухов Юрій Михайлович	сторож	24			4	28	липень-серпень	В.Г.
51.	Шамасва Людмила Анатоліївна	зав. бібліотеки	24	7			24	серпень	В.Г.
			24				31	липень-серпень	В.Г.

Заступник директора з господарської роботи

Василь КОНИК

(підпис)

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік
співпрацівників НВО - ліцею НІТ

ідповідальна особа: головний лікар Сбосв Володимир Михайлович

ПІБ (повністю)	Посада	Вид відпустки				Всього календарних днів	Місяць відпустки	Підпис
		Щорічна основна	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	Додаткова			
					Соціальна			
Аношкіна Лариса Анатоліївна	лікар	24	7			31	липень	
Білан Олександр Вікторович	двірник	24				24	липень	
Білик Тамара Володимирівна	сестра медична	24	5			29	серпень	
Василенко Юрій Олексійович	сторож	24				24	липень	
Ващенко Віталій Миколайович	сторож	24				24	червень	
Віннік Оксана Анатоліївна	сестра медична	24	5			29	липень	
Воробйова Валентина Іванівна	зав.господарством	24	7			31	вересень	
Галайда Ірина Віталіївна	лікар-стоматолог	24	7			31	липень	
Дубович Євгенія Валеріївна	вих... фіз.-оздор. від.	56				56	липень	
Карась Маргарита Дмитрівна	сестра медична	24	5			29	липень	
Коник Лариса Олександрівна	лікар	24	7			31	липень	
Місюра Жанна Станіславівна	сестра медична	24	5			29	липень	
Панченко Валентина Олександрівна	санітарка	24				24	серпень	
Сбосв Володимир Михайлович	головний лікар	24	7			31	липень	
Улод Алла Антонівна	санітарка	24				24	липень	
Федорінець Катерина Арнольдівна	сестра медична з ЛФК	24	5			29	липень	
Федько Любов Олександрівна	санітарка	24				24	серпень	
Хоришман Світлана Миколаївна	прибиральниця СІП	24		4		28	вересень	

ГОТОВА ЕК НАСБІКА
 04.11.17 17.11.17 Любомир КОСЕНКО

Директор ЯВЗ - місце
 Любомир СВОЄВА

Шкурченко Надія Яківна	старша сестра медична	24	7	31	липень
Шинсько Грина Олександрівна	сестра медична	24	5	29	липень

ловний лікар Віт Володимир СВОЄВ
 (підпис)

ГРАФІК

відпусток на 2021 рік
супровідників НВО – ліцею НТ
З відповідальною особою: заступник директора з навчально-виховної роботи Боднар Ольга Василівна

№ п/п	ПІБ (повністю)	Посада	Вид відпустки				Всього кален- дарних днів	Місяць відпустки	Підпис
			Щорічна основна	За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкільні умови праці			
						Сопіальна			
1.	Боднар Ольга Василівна	Заступник директора	56	3			59	липень	<i>Боднар</i>
2.	Дюльдіна Світлана Василівна	Вихователь	56				56	червень	<i>Світлана</i>
3.	Кобрісва Тетяна Володимирівна	Вихователь	56			10	66	червень, серпень	<i>Тетяна</i>
4.	Литовченко Руслана Валентинівна	Вихователь	56				56	липень	<i>Литовченко</i>
5.	Мітусова Любов Олексіївна	Вихователь	56				56	липень	<i>Мітусова</i>
6.	Папченко Тетяна Сергіївна	Вихователь	56				56	червень, серпень	<i>Папченко</i>
7.	Сіра Світлана Михайлівна	Вихователь	56				56	червень	<i>Сіра</i>
8.	Тарасенко Алла Михайлівна	Вихователь	56				56	липень	<i>Тарасенко</i>
9.	Кучерявенко Алла Сергіївна	Інструктор з фізкультури	56				56	липень	<i>Кучерявенко</i>
10.	Ткаченко Ірина Сергіївна	Музичний керівник	56				56	липень	<i>Ткаченко</i>
11.	Бондаренко Катерина Володимирівна	Помічник вихователя	28	4			32	червень, серпень	<i>Бондаренко</i>
12.	Василенко Тетяна Станіславівна	Помічник вихователя	28	4			32	серпень	<i>Василенко</i>
13.	Колемаскіна Валентина Григорівна	Помічник вихователя	28	4			32	червень	<i>Колемаскіна</i>
14.	Крячун Вікторія Володимирівна	Помічник вихователя	28	4			32	липень	<i>Крячун</i>
15.	Лященко Наталія Миколаївна	Помічник вихователя	28	4			32	серпень	<i>Лященко</i>
16.	Нестеренко Олександра Олександрівна	Помічник вихователя	28	4			32	липень, серпень	<i>Нестеренко</i>
17.	Харченко Ірина Сергіївна	Помічник вихователя	28	7		10	45		<i>Харченко</i>

Ольга БОДНАР

заступник директора з навчально-виховної роботи

Боднар
(підпис)

АКТ

перевірки виконання колективного договору
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання
«Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ
ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2017-2020р.р.

від 21.12.2020 р.

від І-ІІ

Ми комісія у складі: Сбоева Л.І., Горб А.В., Семілетова А.В. Косенко Л.Ф.,
Серьогіна Н.М., Козлова І.А. згідно рішення профспілкової організації та адміністрації
ЗВО-ліцею НІТ від 21.12.2021 р. здійснили перевірку виконання колективного договору
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу
Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій –
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів -дошкільний навчальний заклад»
Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників на 2017-2020р.р.

В результаті перевірки встановлено: колективний договір виконується в повному
обсязі.

Голова комісії:



Людмила СБОЄВА

Члени комісії:



Антоніна ГОРБ



Алла СЕМІЛЕТОВА



Людмила КОСЕНКО



Надія СЕРЬОГІНА

Ірина КОЗЛОВА

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів трудового колективу

комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання
«Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ
ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради

30 серпня 2021 року

м.Кам'янське

Присутні: 112 чол.

Відсутні: 21 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
3. Укладення колективного договору на 2021-2025 р.р.

ад І-ІІ

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну про обрання голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Єлістратова Сергія Сергійовича, вчителя фізичної культури.
2. Секретарем зборів обрати Натарову Юлію Олександрівну, вчителя англійської мови..

2. СЛУХАЛИ: директора НВО-ліцею НІТ Сбоєву Людмилу Іванівну і голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Козлова Ірина Алімівна, вчитель початкових класів та Власенко Наталія Григорівна, вчитель зарубіжної літератури, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну, вчителя англійської мови про проект колективного договору на 2021-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Смородська Елеонора Петрівна, інженер-програміст та Тонконог Євген Іоаннісович, вчитель математики, які висловились, що під час підготовки колективного договору враховано всі нюанси стосовно соціального захисту, фінансового заохочення та комфортних умов роботи.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів -дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради на 2021-2025 р.р.

2. Доручити директору НВО-ліцею НІТ Сбоевій Людмилі Іванівні і голові первинної профспілкової організації Косенко Людмилі Федорівні підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

IT

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

I.

- Сбоева Л.І., директор;

- Горб А.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;

- Семілетова А.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;

- Косенко Л.Ф., вчитель англійської мови;

- Серьогіна Н.М., вчитель зарубіжної літератури;

- Козлова І.А., вчитель початкових класів.

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Єлістратов Сергій Сергійович

Секретар зборів

Натарова Юлія Олександрівна

ад I-II

IT

L

ад I-II

у

В цьому документі проінформовано та проінструктовано 41 аркуш

Сидоренко (м.м.)

« _____ » 20 _____ року

Директор НВО-ліцею НІТ Людмила СБОЄВА



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

17.09.2021 № 12618-21/364
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Навчально-виховне
об'єднання «Ліцей нових
інформаційних технологій –
загальноосвітній навчальний
заклад І – ІІ ступенів –
дошкільний навчальний
заклад»
Кам'янської міської ради
Людмилі СБОЄВІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Навчально-виховне
об'єднання «Ліцей нових
інформаційних технологій –
загальноосвітній навчальний
заклад І – ІІ ступенів –
дошкільний навчальний
заклад»
Кам'янської міської ради
Людмилі КОСЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад І – ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 17.09.2021 під реєстровим №21 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства

колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;

2. п.3.2.10 – суперечить вимогам п.1 ст.103 прим.2 Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.

4. п.4.1.16 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

5. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

6. п.5.1.11 – словосполучення «День захисника України» замінити словосполученням «День захисників і захисниць України» на виконання ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами внесеними Законом України 1643-IX від 14.07.2021 року;

7. п.5.1.30 – після словосполучення «керівним працівникам» видалити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

8. п.5.1.31 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

9. п.5.1.31 – невірне посилання на додаток;

10. п.5.1.41 – відсутній додаток, що встановлює окремим працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи

та інтелектуальним навантаженням, що передбачено ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки».

11. п.5.1.49 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

12. абз.5 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки»;

13. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

14. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору.

15. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

16. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

17. п.7.1.14 – словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

18. п.7.1.16 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

19. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

20. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

Розділ 10 «Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

21. п.10.1.13 – не зазначено посилання на додаток.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

22. п. 11.9.2. – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці згідно додатку №9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівниками освіти)

23. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

24. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

25. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

26. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ