

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

30.11.2021 № 12 вих-21/446
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №1»
Кам'янської міської ради
Олександр ГАЛАГУЗІ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №1»
Кам'янської міської ради
Валентині КОЛЕСНИК

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 «Ліцей №1» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 29.11.2021 під реєстровим №57 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 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

1. п.5.1.31 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «особам похилого віку» та «працівників похилого віку» вилучити на виконання вимог п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

3. п. 11.9.2. – привести у відповідність до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти

і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025.

Додаток 5 «Графік відпусток працівників Ліцею №1 на 2021 рік»

4. Привести у відповідність до п. 5.2.11 Колективного договору, скоротивши тривалість щорічної додаткової відпустки членам профспілкового комітету до 2 календарних днів.

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

5. Вказати номер та дату протоколу атестації робочих місць.

Додатку 18 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах»

6. Привести у відповідність до п.5.2.11 Колективного договору встановивши членам профспілкового комітету 2 дні додаткової відпустки.

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



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова ППО

Колесник В.К.

Дата 10.11.2021 р.



Від роботодавця

Директор Ліцею №1

Галагуза О.В.

Дата 10.11.2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей №1» 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 «10» листопада 2021 року
протокол №2

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України

НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

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	8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	24 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	29 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	31 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	32 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	34 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей №1» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Галагузи Олександра Володимировича та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №1» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Колесник Валентини Костянтинівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод 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, 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 випливають 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 – 23 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.Готує проєкт та подає на затвердження кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток №20).

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 проведенні 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 кожну 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 Закону України «Про зайнятість населення» та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої 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 обґрунтуванням 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 звільненню.

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. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

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

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

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для

призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16.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.

4.1.17.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19.Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю в закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.1.20.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, який досяг пенсійного віку і якому виплачується пенсія за віком, 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 до трьох років.

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 №) 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 захисників і захисниць 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 Законом 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 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 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 №15)

5.1.42. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №4 від 10.02.2017р. за результатами проведення атестації робочих місць) (Додаток №16).

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 відпустки 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 виборну 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 відповідно до п.1-17 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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 Ліцею №1, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в Ліцеї, 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 дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів);
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні;
- при вступі до першого класу або закінченні одинадцятого класу дітей працівників.

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 Ліцею, 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. (Додаток №12).

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 №3,4,5).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Ліцею:

- 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. Ветеранам праці та особам 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, освіту, 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.У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

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

6.1.10.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 Ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства 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. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.19.Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.2.20.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.

6.2.21. 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.

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

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

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 відповідно до

постанови КМУ від 10.09.2014 р.№ 442 «Про оптимізацію системи органів виконавчої влади».

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці 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 ліцеї.

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 Ліцей нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Ліцеї №1 на 2021 – 2025 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 № 16);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №17).

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. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці

відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. 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».

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

7.1.15. Створювати для осіб з інвалідністю 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»).

7.1.16. 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.

7.1.17. Директор 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», постанови КМУ «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. 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 потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.19. 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 проходження 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 додержання 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, зазначений 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 гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

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

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

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

8.1.6. 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 оздоровлення 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 гарантій 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, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій 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, директора, заступників директора з НВР, вихователів, в тому числі груп продовженого дня у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку 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 коштів з фонду оплати праці відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7.Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.8. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

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 Ліцеї 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 та онукам працівників до 18 років.

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

8.3.5.З 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, Галузевої угоди 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 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 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.

10.2. 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 введенням 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 № 19).

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 винних 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 (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних 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 Закладу, 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 звітами) 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 Ліцею №1

Олександр ГАЛАГУЗА



Голова ППО Ліцею №1

Валентина КОЛЕСНИК



Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі: Десять мільйонів сорок одна тисяча дев'ясот шістьдесят три грн. 00 коп. {10041963,00 грн.}
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО
(підпис)

11 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23076709 Комунальний заклад "Ліцей №1" 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 06 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) 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	9652123,00	389840,00	10041963,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	9652123,00	X	9652123,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	389840,00	389840,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	389840,00	389840,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	384000,00	384000,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	1440,00	1440,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	4400,00	4400,00
- 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	9652123,00	389840,00	10041963,00
Поточні видатки	2000	9652123,00	389840,00	10041963,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	4992682,00	0,00	4992682,00
Оплата праці	2110	4092359,00	0,00	4092359,00
Заробітна плата	2111	4092359,00	0,00	4092359,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	900323,00	0,00	900323,00
Використання товарів і послуг	2200	4615737,00	389840,00	5005577,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	46685,00	25840,00	72525,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	392934,00	334000,00	726934,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	128834,00	30000,00	158834,00
Видатки на відрядження	2250	3530,00	0,00	3530,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	4040954,00	0,00	4040954,00
Оплата теплопостачання	2271	2394897,00	0,00	2394897,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	448575,00	0,00	448575,00
	2273	1173758,00	0,00	1173758,00

Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	2800,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	43704,00	0,00	43704,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	43704,00	0,00	43704,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	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	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	8000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

М.П.

11 січня 2021 р.

(Signature)
(підпис)

Олександр ГАЛУЗА

Альона ПЕТРЕНКО

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'
*** Заповнюється розпорядниками нижнього рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо асигновані призначення з державного бюджету

Кошторис профспілкового бюджету
на 2021 рік

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків - 127806 грн.

Розхідна частина

1. Перерахування (52%) до міської організації Профспілки – 66459 грн.
2. Витрати первинної профспілкової організації (48%) - 61347 грн.
 - витрати на культурно-масову і
спортивно-масову роботу в колективі - 22847 грн.
 - грошова виплата членам профспілки - 25000 грн.
 - новорічні подарунки дітям працівників закладу - 12000 грн.
 - господарські витрати - 1200 грн.
 - література з питань профспілкової роботи - 300 грн.

Всього витрат: _____ **127806 грн.**

Голова профспілкового комітету



Валентина КОЛЕСНИК

Голова ревізійної комісії

Ірина СЬОМКА

Додаток № 3



штатних одиниць
1094492.00 гривень.
О.В. ГАЛАГУЗА
(підпис та прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.09.2020г.
Комуніальний заклад "Ліцей №1" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-ть штат. один.	Посадовий оклад (грн.)	Повищення згідно ПКМУ 22	Поплати (грн.)					Фонд з/п за місяць (грн.)
					нічні	інші	набавки бібліотек	завідув. бібліот.	за звання, м/с за старш.	
1	Директор	1	7 142,00	714,20					1642,66	9 498,86
2	Заступник директора з навч.-вих. роботи	3	6 785,00	678,50						22390,50
3	Соціальний педагог	1	4 383,00	438,30						4821,30
4	Практичний психолог	1	5 385,00	538,50						5923,50
5	Педагог-організатор	1	5 385,00	538,50					1077	7000,50
6	Вчитель-логопед	1	5 385,00	538,50						20693,10
7	Вихователь ГТД	4	4 566,61	456,66					915,45	19224,45
8	Тренер-викладач	2	9 612,23					40,50	607,50	4698,00
9	Завідуючий бібліотеки	1	4 050,00					40,50		4090,50
10	Бібліотекар	1	4 050,00							3326,50
11	Сестра медична літ. хатчиння	1	3 326,50							6452,00
12	Сестра медична басейну	2	3 326,50							3427,00
13	Сестра медична	1	3 427,00							116 869,71
Всього по тарифікації		20,00								6785,00
14	Заступник директора з г/п	1	6785							3026,00
15	Адміністратор басейну	1	6428							3849,00
16	Головний бухгалтер	1	3849							3026,00
17	Інженер електронік	1	3849							4539,00
18	Фахівець з охорони праці	1	3026							6452,00
19	Секретар-лічкарка	1	3026							3226,00
20	Лаборант	1,5	3026							19669,00
21	Оператор хіміч. уст.	2	3226							
22	Оператор маш. Обл.	1	3226							
23	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	6,5	3026							11125,00
24	Гардеробник	5	2225							45177,25
25	Прибиральник службових	17,25	2425				194,00			3026,00
26	Електромонтер з рем.-ту. та	1	3026							9215,01
27	Столяр	3	2425		646,67					4450,00
28	Львильник	2	2225							6536,16
29	Кухар	2	3026				242,08			2836,08
30	Підсобник-робітник	1	2626				210,08			2425,00
31	Коміюник	1	2425							145640,00
Всього обслуговуючого персоналу		49,25								262509,71
Всього по штатному розпису		69,25								587443,70
Педагогічні ставки		76,33								6682,50
10 - розряд		1,50	4050		405					33025,91
11 - розряд		5,17	4383		2005					50993,45
12 - розряд		6,08	4717		3670					32879,21
13 - розряд		4,73	5051		1900					463862,63
14 - розряд		58,85	5385		2497					849953,41
Всього по установі		145,58								49323,22
Надбавка пед.прац. 5%, 20%										7649,90
Вислуга мед. персоналу, тренера										2033,10
Вислуга бібліотекаря										823,25
Оздоровлення мед. Персоналу										675,00
Оздоровлення бібліотекаря										910457,88
Всього без ст.57		145,58								184034,12
Крім того виконання ст.57										1094492,00
Разом зі ст.57										

Головний бухгалтер:

А.М. Петренко

Голова ПК:

В.К. Колесник

Заступник економіста
Олександр Шевченко



Додаток №3



Звернувши увагу на:
 Штат в кількості 183,33 штатних одиниць
 із місячним фондом зарплати 1094465,00 гривень.
 Директор комунального закладу "Ліцей №1"
 Кам'янець-Подільський району
 (підпис)
 01 вересня 2020

О.В. ГАЛАГУЗА
 (підписи та прізвища)

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПОСЯД 01.09.2020р.
 Комунальний заклад "Ліцей №1" Кам'янець-Подільського району
 згідно наказу № 39-к, від 01.09.2020р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	К-ть штат. один.	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22	Доплати (грн.)					Фонд з/пл за місяць (грн.)
					нічні	шкідливість	надбавка бібліотек	завідув. бібліот.	м/с за старш.	
1	Директор	1	7 142,00	714,20					1 642,66	9 498,86
2	Заступник директора з навч.-вих. роботи	3	6 785,00	678,50						22 390,50
3	Соціально-педагог	1	4 383,00	438,30						4 821,30
4	Практичний психолог	1	5 385,00	538,50						5 923,50
5	Педагог-організатор	1	5 385,00	538,50					1 077,00	7 000,50
6	Вчитель-логопед	4	4 566,61	456,66						20 093,10
7	Вихователь ГПД	2	9 612,23						915,45	19 224,45
8	Тренер-викладач	1	4 050,00				40,50	607,50		4 698,00
9	Завідувач бібліотеки	1	4 050,00				40,50			4 090,50
10	Бібліотекар	1	3 326,50							3 326,50
11	Сестра медична діст харчуван	2	3 226,00							6 452,00
12	Сестра медична басейну	1	3 427,00							3 427,00
13	Сестра медична	20,00								116869,71
Всього по тарифікації		1	6785							6785,00
14	Заступник директора з г/р	1	3026							3026,00
15	Адміністратор басейну	1	6428							6428,00
16	Головний бухгалтер	2,5	3849							9622,50
17	Бухгалтер	1	3849							3849,00
18	Інженер електроніки	0,5	3849							1924,50
19	Інженер-програміст	1	3649							3649,00
20	Завідувач канцелярії	2	3026							6052,00
21	Лаборант	1	3226							3226,00
22	Оператор хлор уст.	1	3226							3226,00
23	Оператор маш. Обл	8,25	3026							24964,50
24	Робітник з комплексного обслуговування	1,5	2225							3337,50
25	Гардеробник	14,65	2425			194,00				38368,35
26	Прибиральник службових приміщень	1	3026							3026,00
27	Електромонтер з рем-ту та обл. електр.	3	2425		646,67					9215,01
28	Сторож	1	2225							2225,00
29	Двірник	3	3026			242,08				9804,24
30	Кухар	2	2626			210,08				5672,16
31	Підсобний робітник	0,5	2425							1212,50
32	Комірник	46,90								145613,26
Всього обслуговуючого персоналу		66,90								262482,97
Всього по штатному розпису		76,33								587443,70
Педагогічні ставки		1,50	4050		405					6682,50
10 - розряд		5,17	4383		2005					33025,91
11 - розряд		6,08	4717		2670					50993,45
12 - розряд		4,73	5051		1900					32879,21
13 - розряд		58,85	5385		2497					463862,62
14 - розряд		143,23								849926,67
Всього по установі										49323,22
Надбавка на прац. 5%, 20%										7649,90
Вислуга мед. персоналу										2031,10
Вислуга бібліотекарю										823,25
Оздоровлення мед. персоналу										675,00
Оздоровлення бібліотекарю										910431,14
Всього без ст.57		143,23								184034,12
Крім того виконання ст.57										1094465,26
Разом зі ст.57										

Головний бухгалтер:

А.М. Петренко

Голова ПК:

В.К. Колесник

Завідувач економіст
 Оксана Шевченко

ПОСВІДЧЕНО:
 Директор департаменту
 з гуманітарних питань
 Тетяна ОНИЩЕНКО



«Узгоджено»

Голова НПО



Валентина КОЛЕСНИК

«Затверджую»

Директор «Ліцею №1»



Олександр ГАЛАГУЗА

Графік

відпусток працівників Ліцею №1 на 2021 рік

№	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Термін основної відпустки	Основна відпустка	Додаткова відпустка				Соціальна відпустка
					Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	Особливий характер роботи	Повноваження на громадських засадах	
1.	Галагуза О.В.	директор			3				
2.	Неділько О.Ф.	заст.директора	22.06. - 20.08.	56	3				
3.	Давиденко Ю.А.	заст.директора	14.06. - 13.08.	56	3				10
4.	Неділько Д.Д.	заст.директора		56	3				
5.	Набієва О.В.	заст.директора	29.06. - 26.08.	56	3				
6.	Ткаченко О.В.	заст.директора	01.08. - 29.08	24	4				
7.	Котубей В.Л.	вчитель	29.06. - 23.08.	56					
8.	Кліміна Н.В.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
9.	Скриннік О.В.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
10.	Чехута С.І.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
11.	Крилова Ю.О.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
12.	Шумілова О.О.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
14.	Степаненко О.П.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
15.	Оліферович Т.І.	вчитель	14.06. - 13.08.	56				3	
16.	Панченко Н.М.	вчитель	14.06. - 08.08.	56 / 54					
17.	Демішева А.А.	вчитель	22.06. - 17.08.	56					
18.	Сігалова І.А.	вчитель	22.06. - 17.08.	56					
19.	Лукашевич Т.О.	вчитель	22.06. - 17.08.	56					
20.	Волова Т.О.	вчитель	22.06. - 17.08.	56					
21.	Дудіна Н.В.	вчитель	22.06. - 17.08.	56					
22.	Панченко І.Б.	вчитель	22.06. - 12.08.	56 / 51					
23.	Сербіненко І.О.	вчитель	22.06. - 13.08.	56 / 52					
24.	Жуков С.В.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
25.	Богословська О.А.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
26.	Кучер І.К.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					

27.	Луніченко Н.В.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
28.	Письменна С.Ю.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
29.	Бурковська Н.В.	вчитель	22.06. – 08.08	56/ 47					
30.	Данюк М.А.	пед.-організ.	29.06. – 23.08.	56					
31.	Лавренко О.А.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
32.	Войченко К.І.	вчитель	29.06. – 23.08.	56					
33.	Безьянов О.О.	вчитель	22.06. – 17.08.	56					
34.	Бондарь Н.П.	вчитель	14.06. – 13.08.	56				3	10
35.	Мосьпан І.В.	вчитель	14.06. - 10.08.	56					
36.	Василевська Г.В.	вчитель	22.06. – 08.08	56					
37.	Набієв Ю.М.	кер.гуртка	29.06. – 23.08.	56					
38.	Безсажна Л.Г.	логопед	07.06. – 03.08.	56					
39.	Дремін М.І.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
40.	Колесник В.К.	вчитель	07.06. – 06.08.	56				3	
41.	Бовтун Т.О.	вчитель	14.06. – 13.08.	56				3	
42.	Гайсенюк Р.П.	вчитель	07.08. – 03.08.	56					
43.	Гайсенюк Л.П.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
44.	Гололобова Т.Є.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
45.	Солод Д.В.	тренер	07.06. – 20.07.	42					
46.	Сіряченко І.І.	тренер	07.06. – 20.07.	42					
47.	Худжадзе Р.Д.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
48.	Протасюк О.О.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
49.	Рябуха М.О.	вчитель	22.06. - 20.08.	56				3	
50.	Байрак А.Є.	вчитель	22.06. – 17.08.	56					
51.	Сьомка І.А.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
52.	Сінчишина Ю.В.	прак.-психол.	07.06. – 03.08.	56					
53.	Грицаєнко Г.С.	соц.педагог	07.06. – 03.08.	56					
54.	Підуст О.О.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
55.	Некраса В.І.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
56.	Кучер О.М.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
57.	Мельник О.Г.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
58.	Мосьпан І.В.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
59.	Мороз І.І.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
60.	Махно А.А.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
61.	Тихомирова В.С.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
62.	Ковалевська Н.О.	вчитель	14.06. – 10.08.	56					
63.	Сич С.Д.	вчитель	07.06. – 03.08.	56					
64.	Зайцева О.В.	вчитель	14.06. – 13.08.	56				3	
65.	Тарасова С.М.	вихов. ГПД	07.06. – 03.08.	56					
66.	Тищенко В.О.	вихов.ГПД	07.06. – 03.08.	56					
67.	Залевська І.М.	вихов.ГПД	07.06 – 03.08.	56					
68.	Щербацька В.В.	зав.канц.	05.07. – 01.08.	24	4				
69.	Петренко А.М.	гол.бух.	05.07. – 01.08.	24	4				

70.	Карпенко Ж.Г.	сестра мед.	12.07. – 12.08.	24			7		
71.	Півень Т.В. (III)	бухгалтер	02.08. – 30.08.	26	4				
72.	Ковтуновська І.	бухгалтер	07.06. – 06.07.	24	4				
74.	Щурко Н.Л.	лаборант	02.08. – 29.08.	24				3	
75.	Задорожня Л.В.	лаборант	01.07. – 24.07.	24					
76.	Бобошко О.О.	інжен- елект.	14.06. – 12.07.	24			4		
77.	Добряк Ю.В.	робітник	05.07. – 01.08.	24			4		
78.	Шевченко О.Ю.	опер.хлор.уст.	01.07. – 31.07.	24			7		
79.	Гальченко С.М.	опер.хлор.уст.	19.07. – 18.08.	24			7		
80.	Горбунова О.В.	сестра мед.	02.08. – 03.09.	24			7		
81.	Дьяченко І.С.	сестра мед.	декрет. відпуст.	---					
82.	Музика С.В.	сторож	02.07. – 25.07.	24					
83.	Чернявська І.А.	гардеробниця	12.07. – 04.08.	24					10
84.	Іващенко О.А.	ПСП	12.07. - 08.08.	24			4		
85.	Личката В.М.	ПСП	02.08. – 30.08.	24			4		
86.	Хмеленко О.І.	ПСП	19.07. – 15.08.	24			4		
87.	Зотєєва Л.І.	ПСП	02.08. – 30.08.	24			4		
88.	Пятакова Т.В.	ПСП	05.07. – 01.08.	24			4		
89.	Іванова В.В.	ПСП	02.08. – 30.08.	24			4		
90.	Бутенко Л.М.	ПСП	05.07. – 01.08.	24			4		
91.	Мосійчук Л.О.	ПСП	02.08. – 30.08.	24			4		
93.	Кодатко С.О.	ПСП	26.07. – 22.08.	24			4		
94.	Шерстюк Л.А.	двірник	05.07. – 28.07.	24					
95.	ЯрізО.М. (IIIгр.)	сторож	02.08. – 28.08.	26					
96.	Козік В.В.	ПСП	02.08. – 30.08.	24			4		10
97.	Нестеренко Л.А.	сестра мед.	01.07. – 01.08.	24			7		
98.	Луценко М.П.	робітник	01.06. – 30.06.	24			4		
99.	Кононов П.Н.	робітник	30.08. – 26.09.	24			4		
100.	Шаповал В.Г.	робітник	01.06. – 30.06.	24			4		
101.	Писаний О.М.	робітник	19.07. – 15.08.	24			4		
102.	Саліна Н.М.	шеф-кухар	01.06. – 30.06.	24	4				
103.	Сірченко М.В.	кухар	01.07. – 28.07.	24	4				
104.	Буц Н.С.	кух.робіт.	01.06. – 25.06.	24					
105.	Полканова І.Л.	кух. робіт.	01.06. – 25.06.	24					10
106.	Вотченко С.С.	кухар	01.07. – 28.07.	24	4				
107.	Рошин В.В.	робітник	13.09. – 10.10.	24			4		

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

№ пп.	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2.	Секретар-друкарка	Секретар	До 50% окладу
3.	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож	До 50% окладу
4.	Робітник	Двірник, сторож	До 50% окладу



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК



**Комплексні план заходів щодо організації роботи з охорони праці та
 безпеки життєдіяльності на 2021-2025 р.р.**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Проводити перевірку виконання умов колективного договору з розділу «Охорона праці» з метою контролю за додержанням вимог, передбачених нормативними актами	Один раз у півріччя	Спільна комісія	-
2	Проводити інструктажі з працівниками щодо вимог правил техніки безпеки під час роботи, виконання посадових інструкцій з метою попередження травматизму на виробництві	Один раз у півріччя	Заступник директора з АГЧ	-
3	Проводити розслідування випадків побутового травматизму, складанням актів.	Постійно	Комісія соціального страхування	-
4	Здійснювати ревізію отоплюючих систем та систем водопостачання навчального закладу	Кожен рік	Заступник директора з АГЧ, робітники	-
5	Здійснювати постійний контроль за станом теплової мережі будівель навчального закладу, підтримувати необхідний температурний повітряний режим	В зимовий період	Заступник директора з АГЧ, робітники	-
6	Провести огляд та випробування спортивного обладнання в залах, на спортивному майданчику	До початку навчального року	Заступник директора з АГЧ, вчителі	-

	навчального закладу. Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі, басейні.		фізкультури	
7	Закупити миючі засоби, спецодяг для працівників кухонь та обслуговуючого персоналу, засоби індивідуального захисту, електролампочки та інші господарчі вироби	Згідно колдоговору	Заступник директора з АГЧ	-
8	Перевірити стан електричного обладнання кухонь. Провести перевірку заземлення приміщень басейну, кабінету інформатики та кухні	До початку навчального року	Заступник директора з АГЧ, електрик	-
9	Перевірити стан обладнання протипожежної безпеки	Двічі на рік	Заступник директора з АГЧ, інспектор з протипожежної безпеки	-
10	Забезпечити проведення медичних оглядів всіх працівників навчального закладу	До 1.09 кожного року	Медсестра закладу	-
11	Робити косметичний ремонт кабінетів, коридорів, приміщень закладу	За необхідністю	Заступник директора з АГЧ	-
12	Забезпечити проходження курсової підготовки з техніки безпеки працівниками школи	За графіком	Адміністрація навчального закладу	-
13	Слідкувати за технічним станом технологічного обладнання кухні, утримувати мийні ванни, крани та каналізацію в робочому стані.	Постійно	Заступник директора з АГЧ, робітники	-
14	Слідкувати за справністю роботи вентиляційної системи в приміщенні кухні.	Постійно	Заступник директора з АГЧ, робітники	-
15	Слідкувати за технічним станом електроплит, жарових шаф, приладів для смаження і випікання.	Постійно	Заступник директора з АГЧ, робітники	-
16	Забезпечити ПСП та операторів хлораторної установки необхідним обладнанням для приготування	Постійно	Заступник директора з АГЧ,	-

	дезінфікуючих розчинів.		робітники	
17.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.	На початку навчального року	Інспектор з ОП	-
18.	Переглянути і поновити нормативні акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Січень 2022 року	Директор, інспектор з ОП	-
19.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників.	Щоквартально	Заступник директора з АГЧ	-
20.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності.	Січень	Інспектор з ОП	-
21.	Обладнати робочі місця інструкціями щодо приготування дезінфікуючих розчинів.	Січень	Заступник директора з АГЧ	-
22.	Оновити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників.	Січень 2022 р.	Адміністрація, профспілковий комітет	-
23.	На робочих місцях зі шкідливими умовами праці, у спортивному залі, в кабінетах хімії, фізики, майстернях укомплектувати аптечки з медичними засобами долікарської допомоги.	Періодично оновлювати	Відповідальний за ОП	-

Головний бухгалтер



Альона ПЕТРЕНКО

Заступник директора з АГЧ



Олена ТКАЧЕНКО

Голова ІППО



Валентина КОЛЕСНИК

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8%
3.	Учитель інформатики	Робота за дисплеєм ЕОМ	0,38 грн. за 1 комп'ютер
4.	Кухонний робітник на кухні	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
5.	Оператор хлораторних установок (дезінфектор)	Робота з хлоруванням води, виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також за їх використання.	8%

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ГПО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22.00-6.00	40%



Директор Ліцею №1

Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково:	
		Чоботи резинові	12
		Рукавиці гумові	6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний	18
		Фартух з нагрудником	18
3.	Двірник	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником.	12
		Рукавиці комбіновані.	12
		Додатково: Плащ від дощу	2
			36
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані.	2
5.	Медичні працівники	Халат бавовняний	18

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

**Положення
про встановлення доплат і надбавок за заробітної плати
працівникам Ліцею №1 м. Кам'янського**

1. Загальні положення.

- 1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Ліцеї №1 м.Кам'янського.
Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за успіхи у роботі та особливі умови праці.
- 1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери, наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОЗ України від 06.04.2001 р. №137.
- 1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розмір та порядок встановлення надбавок.

- 2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам ліцею визначаються за такими показниками:
 - високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість в роботі.
- 2.2. Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).

- 2.3. Надбавки працівникам ліцею встановлюються наказом директора закладу, а надбавки директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
 - 2.4. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки зменшується або скасовується наказом директора ліцею при погіршенні якості роботи, несвочасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.
 - 2.5. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.
 - 2.6. При переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням профспілкового комітету.
 - 2.7. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік: «заслужений» - 20%; надбавка за звання «Вчитель-методист» - 15%, «Старший вчитель» - 10%; надбавка за спортивне звання «Майстер спорту» - 10%.
 - 2.8. Надбавки працівникам ліцею нараховуються в межах фонду заробітної плати закладу освіти, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
 - 2.9. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам згідно п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%.
 - 2.10. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу у розмірі від 5% до 20%, згідно постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів».
3. Види, розмір та порядок встановлення доплати.
 - 3.1. Доплати можуть встановлюватися законодавством, засновниками та/або керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Доплати встановлюються за:

- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу у нічний час;
- класне керівництво;
- перевірку зошитів і письмових робіт;
- обслуговування комп'ютерної техніки;
- завідування кабінетами, майстернями, спортивними залами;
- проведення позакласної роботи з учнями;
- роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- ведення діловодства.

3.3. Всі види доплат виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці).

3.4. Доплати працівникам ліцею встановлюються наказом директора закладу, а доплати директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

**Положення
про матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Ліцей №1» Кам'янської міської ради**

1. На підставі ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про повну загальну середню освіту», ЗУ «Про мови в Україні», Положення про загальноосвітній навчальний заклад», Інструкції «Про удосконалення організації обліку заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів освіти» працівники Ліцею №1 нагороджуються премією.
2. Премія є заходом заохочення і визначається за такими показниками:
 - постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу та її результативність;
 - виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
 - здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази ліцею;
 - підготовка закладу до нового навчального року;
 - забезпечення збереження майна, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісна звітність;
 - укомплектування школи кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
 - участь вчителів школи в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
 - діюча система виховної роботи, високий рівень вихованості учнів;
 - стан охорони праці (поліпшення умов, роботи та навчання, зниження травматизму серед дітей і працівників ліцею);
 - забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворюваності серед учнів, покращення організації харчування учнів;
 - високий рівень виконавчої дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. Порядок надання матеріального заохочення (преміювання або надання грошової виплати).
Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду заробітної плати.
Преміювання директора здійснюється за наказом департаменту з гуманітарних питань.
Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення».
4. Встановити преміювання вчителів, класних керівників та окремих педагогічних працівників за такими показниками:
- висока якість проведення уроків, результативність курсів підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій і розповсюдження власного педагогічного досвіду;
 - особиста участь в оформленні кабінетів (укріплення матеріальної бази);
 - участь і вклад в методичну роботу ліцею та міста;
 - організація та проведення позакласної роботи, гурткової роботи з предмету;
 - бездоганне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - суспільна активність вчителя;
 - вивчення особистості учнів та класного колективу;
 - проведення в тісному співробітництві з іншими вчителями, дитячими, громадськими організаціями виховної роботи, забезпечуючи високий рівень виховання класу;
 - робота вчителя по запобіганню правопорушень;
 - індивідуальна робота з кожним учнем класу (вдосконалення індивідуальної роботи);
 - забезпечення єдності педагогічних вимог до учнів з боку ліцею та сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
 - зацікавлена участь класного керівника і класовода у літньому оздоровленні учнів та його результативності;
 - відмінна організація та робота гуртків, клубів, розвиток технічної творчості, туристично - краєзнавчої роботи, а також роботи по зміцненню зв'язку школи з виробництвом.
5. Премія може бути знижена за:
- низьку якість виконання навчальних програм і планів - від 5% до 25 %;
 - зріст правопорушень і злочинів серед учнів - від 10% до 30%;
 - постійні скарги від учнів та їх батьків - від 5% до 25 %;

- порушення правил експлуатації обладнання та приладів - від 5% до 25%;
- незадовільне утримування в належному стані робочого місця - від 10% до 25%;
- запізнення на роботу або передчасне залишення роботи - від 10% до 25%.

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
Ліцею №1
Протокол №2 від 10 листопада 2021 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІЦЕЙ №1»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. У Ліцеї №1 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) поширюється на всіх працівників Ліцею.
- 1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

- 2.1. При прийомі на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- Педагогічні працівники приймаються на роботу департаментом з гуманітарних питань.
- 2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані дати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- При укладанні трудового договору, забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є загальнодержавній власності, ствердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.93р. № 293.
- 2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис.
- 2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці та відповідним записом у трудовій книжці. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.
- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.
- Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.
- 2.7. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно ЗУ №1217- IX від 05.02.2021 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».
- 2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний у письмовій формі:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, і передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

- 2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.
- 2.12. Директор ліцею 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.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- виявлення педагогічної ініціативи, участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання.

3.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати «сумлінно», дотримуватись навчального режиму, виконувати вимоги статуту ліцею і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства до початку навчального року;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродішностей;
- дотримуватись тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19);
- виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- сприяти зростанню іміджу ліцею;
- сприяти збереженню здоров'я учнів, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- виконувати накази і розпорядження директора ліцею, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки або виганяти з уроків учнів;
- курити в приміщенні і на території ліцею;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених планом роботи ліцею.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими

інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ.

Директор ліцею зобов'язаний:

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти.
- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- 4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
- 4.4. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році.
- 4.5. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам згідно колдоговору. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток.
- 4.6. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.7. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.8. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- 4.9. Організувати харчування учнів і працівників закладу освіти.
- 4.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність ліцею.
- 4.11. Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».
- 4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, вентиляції, обладнання ліцею.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5.4. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.5. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у, виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.6. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування затверджується керівником закладу за погодженням з педагогічним колективом профспілковим комітетом.

5.7. Під час канікул, що не збігаються із щорічною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічного навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором ліцею. Надання відпустки працівникам школи оформлюється наказом по школі. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Вважати обов'язковою вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розпорядженнями та наказами керівництва ліцею.

5.11. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з річним планом роботи ліцею. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій учнів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносять до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ДО ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде

за собою застосування дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

а) – догана;

б) – звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступники повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.9. Якщо протягом року з дня викладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив ніякого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Дирекція ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу або його органу.

7.12. Контроль за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ліцей №1» Кам'янської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 зі змінами від 31.01.2001р. № 78, відповідно до абз.9 ст.57 ЗУ «Про освіту».
- 1.2. Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор навчального 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 педагогічних працівників 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 за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директору ліцею встановлюється по узгодженню з профкомом та департаментом з гуманітарних питань.
- 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 директора навчального закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань.

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. 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 працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однією ставкою заробітної плати.
- 2.3. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
 - висока результативність навчально-виховної роботи;
 - збереження та ефективне використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних засадах, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці, правил безпеки та санітарно-гігієнічного режиму, створення безпечного здоров'язберезувального середовища для учасників навчально-виховного процесу;
 - підготовка переможців міського, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, інших змагань та конкурсів.
- 2.4. Працівники навчального закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, «народний», «заслужений» та інші урядові нагороди;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Ліцею №1 за сумлінну працю та зразкове виконання службових
обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

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

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

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед учнів. Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.



Директор Ліцею №1

Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем**

1. Директор.....	3 дні
2. Заступники директора з НВР.....	3 дні
3. Заступник директора з АГЧ.....	5 днів
4. Головний бухгалтер	5 днів
5. Бухгалтер.....	5 днів
6. Бібліотекар	4 дні
7. Завідуюча канцелярією	4 дні
8. Шеф-кухар.....	4 дні
9. Адміністратор басейну.....	4 дні
10. Інженер-електронік.....	4 дні

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

Постанова КМУ від 13.05.2003 р. №679

1. Кухар, що постійно працює біля плити.....4 дні



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)**

Постанова КМУ від 13.05.2003р. № 679

1. Прибиральники службових приміщень (ПСП) зайняті прибиранням загальних убиралень і санвузлів.....4 дні
2. Робітники з комплексного обслуговування приміщень і будівлі, зайняті на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу4 дні
3. Сестра медична7 днів
4. Сестра медична старша7 днів
5. Сестра медична з діетхарчування7 днів
6. Сестра медична басейну7 днів
7. Оператор хлораторної установки (дезінфектор).....7 днів
8. Інженер – програміст.....4 дні

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1

В.Колесник



Валентина КОЛЕСНИК

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на
громадських засадах

- | | |
|---|-------|
| 1. Голова профспілкового комітету..... | 3 дні |
| 2. Члени профспілкового комітету..... | 3 дні |
| 3. Секретар педагогічної ради | 3 дні |
| 4. Керівники міських методичних комісій | 3 дні |

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Галагуза Олександр Володимирович, директор ліцею.
2. Неділько Дмитро Дмитрович, заступник директора.

З боку профспілкового комітету:

1. Колесник Валентина Костянтинівна, голова ППО.
2. Бовтун Тетяна Олегівна, член ПК.



Директор Ліцею №1

Олександр ГАЛАГУЗА



Голова ППО Ліцею №1

Валентина КОЛЕСНИК

План підвищення кваліфікації працівників закладу на 2021-2025 роки

№ п/п.	Заходи	Кількість педагогів
	Всього направити	
1.	2021 рік	12
2.	2022 рік	14
3.	2023 рік	15
4.	2024 рік	13
5.	2025 рік	12

Директор Ліцею №1



Олександр ГАЛАГУЗА

Голова ППО Ліцею №1



Валентина КОЛЕСНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням загальних зборів
 трудового колективу
 від «10» листопада 2021 р.
 протокол № 2

Акт

**про виконання норм та положень Колективного договору між
 адміністрацією і профспілковим комітетом Ліцею №1
 за 2017-2021 рр.**

від 10.11.2021 р.

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі директора Ліцею №1 Галагузи О.В., заступника директора Неділько Д.Д., голови ППО Колесник В.К., члена ПК Бовтун Т.О., яка здійснила перевірку виконання зобов'язань за 2017-2021 рр. і встановила наступне:

Перевірці підлягало 10 розділів колдоговору.

Розділи колдоговору	Внесено пунктів	Виконано пунктів	Не виконано	% виконання
Розділ 1	9	9	-	100 %
Розділ 2	4	4	-	100 %
Розділ 3	19	19	-	100 %
Розділ 4	11	11	-	100 %
Розділ 5	36	36	-	100 %
Розділ 6	38	38	-	100 %
Розділ 7	26	26	п. 7.1.4	96 %
Розділ 8	25	25	-	100 %
Розділ 9	6	6	-	100 %
Розділ 10	18	18	-	100 %

В результаті перевірки встановлено, що в більшості всі пункти колдоговору виконуються як з боку адміністрації, так і профспілкового комітету.

Періодично комісія проводила перевірку виконання колдоговору з окремих розділів.

Проблемними і невирішеними залишаються питання, які залежать від повного фінансування закладу.

У кошторисі закладу не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» (0,2 % ФЗП).

Не забезпечується реалізація ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцями ППО коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (0,3 % ФЗП).

Проблемними залишаються питання забезпечення спеодягом за рахунок роботодавця, безплатного проходження щорічного профілактичного медичного огляду працівників закладу.

В цілому норми і положення колдоговору виконуються, але й надалі залишаються актуальними.

Спільними діями адміністрації та профспілкового комітету у робочому порядку вирішувались всі суперечливі питання, щоб запобігти створенню критичних ситуацій у трудових і правових відносинах та виникненню як колективних, так і індивідуальних трудових спорів.



Від сторони роботодавця

Олександр ГАЛАГУЗА

Дмитро НЕДІЦЬКО



Від сторони профспілки

Валентина КОЛЕСНИК

Тетяна БОВТУН

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу

комунального закладу «Ліцей №1» Кам'янської міської ради

10 листопада 2021 р.

м.Кам'янське

Присутні: 57 чол.

Відсутні: 21 чол.

Порядок денний:

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

- 1. СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Колесник В.К. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Давиденко Ю.А., заступника директора з навчально-виховної роботи школи І ступеня.
2. Секретарем зборів обрати Мороз І.І., вчителя початкових класів.

- 2. СЛУХАЛИ:** директора Галагузу О.В. та голову первинної профспілкової організації Колесник В.К. про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.

ВИСТУПИЛИ: Крилова Ю.О., вчитель, Безьянов О.О., вчитель, Щурко Н.Л., лаборант, Данюк М.А., педагог-організатор, Шумілова О.О., вчитель, Луценко М.П., робітник, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

З.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Колесник В.К., вчителя фізичної культури про проєкт колективного договору на 2021-2025 рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Крилова Ю.О., вчитель, Безьянов О.О., вчитель, Щурко Н.Л., лаборант, Данюк М.А., педагог-організатор, Шумілова О.О., вчитель, Луценко М.П., робітник.

ПОСТАНОВИЛИ: Крилова Ю.О., вчитель, Безьянов О.О., вчитель, Щурко Н.Л., лаборант, Данюк М.А., педагог-організатор, Шумілова О.О., вчитель, Луценко М.П., робітник:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Ліцею №1 на 2021-2025 рр.
2. Доручити директору Галагузі О.В. та голові первинної профспілкової організації Колесник В.К. підписати колективний договір на 2021-2025 рр. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Галагуза О.В., директор Ліцею №1.
 - Неділько Д.Д., заступник директора з навчально-виховної роботи.
 - Колесник В.К., голова ГПО Ліцею №1.
 - Бовтун Т.О., член профспілкового комітету.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювали контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Юлія ДАВИДЕНКО

Секретар зборів



Іванна МОРОЗ

Перелік додатків до колдоговору:

1. Кошторис закладу на 2021 р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021 р.
3. Штатний розпис на 2021 р.
4. План асигнувань на 2021 р.
5. Графік відпусток на 2021 р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025 рр.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2021-2025 рр.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Тривалість додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
16. Тривалість додаткової відпустки зі шкідливими умовами праці.
17. Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи.
18. Тривалість додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах.
19. Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колдоговору.
20. План підвищення кваліфікації працівників закладу на 2021-2025 рр.
21. Акт виконання колективного договору за 2016-2020 рр.
22. Протокол зборів трудового колективу Ліцею №1.
23. Перелік додатків до Колдоговору.

В даному колективному договорі (з додатками)

пронумеровано і прошнуровано 81 (вісімдесят один) аркуш

Директор Ліцею № 1



 Олександр Галагуза