

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова ППО КЗ «Ліцей № 3»

 Ніна ДЕНИСЕНКО



Дата 16 грудня 2021 року

Від роботодавця:

Директор КЗ «Ліцей № 3»



 Людмила НАГАЙ

Дата 16 грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Ліцей № 3» 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 "16" грудня 2021 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

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



 Ірина НЕБОСЕНКО

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	28 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	35. стор.
	ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	37 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей № 3» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Л.В.Нагай та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей № 3» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Н.В.Денисенко – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної 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, обласною угодами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1- 19 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.Розробляє та подає на затвердження доДГП КМР 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 № 16).

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 кожною з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики,

інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам (Кодекс законів про працю України Стаття 42.)

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту",
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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 Кодексу законів про працю України (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 14) 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 щомісячний підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом. (додаток № 9)

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 та 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 здобувачами освіти 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 № 14) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

5.1.29. 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 допрацьованого часу.

5.1.30. 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 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. (додаток № 5).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників та вихователів ліцею – тривалість відпустки 56 календарних днів;

- для вихователя-методиста, музичного керівника, інструктора з фізичної культури, керівника гуртка дошкільного відділення закладу – 42 календарні дні;

- помічник вихователя – 28 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарні дні.

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

5.1.35. 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.

5.1.36. 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.

5.1.37. 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.

5.1.38. 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.

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

5.1.40. 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)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№ протокол 827 та дата 06.07.2021р. Проведення атестації робочих місць).

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

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

5.1.43. 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 репрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам 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.

5.1.44. 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.

5.1.45. 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».

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

5.1.47. 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.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п.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 освітній 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 здобувачів освіти за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

5.2.5. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними

планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

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

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

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

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

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

- при укладенні шлюбу(вперше) – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів, згідно ст.77-3 КЗпПУ і постанови КМУ № 693 від 07.07.2021р.;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких визначено ст.25-1 КЗпПУ – 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, особі, яка відповідає за оформлення листів ТН, тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

5.2.13. При залученні педагогічних працівників до проведення олімпіад з предметних дисциплін, участі у науково-дослідницькій роботі МАН, участі у заходах щодо реалізації міських та обласних проектів освітнього спрямування, які проходять у вихідні дні, надавати компенсаційні дні педагогам наступним чином:

За здійснення супроводу здобувачів освіти до місця проведення та в зворотному напрямку – один компенсаційний день, за роботу вчителя у журі ІІ(ІІІ) етапів конкурсу – два компенсаційні дні.

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

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

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

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

5.2.18. 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.

5.2.19. Узгоджувати з ПК кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників. (додатки № 1 - № 5).

5.2.20. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання

працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.21. Для працівників 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»)

5.2.22 Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст. 7 ЗУ «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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р. (Додаток № 9)

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.

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує

шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

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

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

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

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від

20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 11).

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, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку. (Галузева Угода п.6.3.24)

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.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.3.6.Забезпечити інформування органів 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 зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

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

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

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

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

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

7.1.12. 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», постанова КМУ від 17.04.2019р. № 337 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві")

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), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з 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 дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, 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 напрямками 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 педагогічних працівників 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 педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

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

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

8.2.10. 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.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

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

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

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

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

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

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою та 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-трудова 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 (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

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

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток №15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів

Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

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

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним 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 СТОРОН.

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 17).

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 Працівникам виплатити вихідну допомогу в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку. (Галузева Угода п.6.3.24)

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 № 3

Григорина НАГ АЙ

Голова ППО Ліцею № 3



Ніна ДЕНИСЕНКО

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1110)
Затверджений у сумі: П'ятнадцять мільйонів двісті дев'яносто одна тисяча п'ятсот сімдесят одна грн. 00 коп.
(15291571.00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.

М.П.

Кошторис на 2021 рік

23371360 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД" № 3" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
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)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої
освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	15291571.00	0.00	15291571.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	15291571.00	X	15291571.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0.00	0.00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
- 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	15291571.00	0.00	15291571.00
Поточні видатки	2000	15291571.00	0.00	15291571.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	15291571.00	0.00	15291571.00
Оплата праці	2110	12534075.00	0.00	12534075.00
Заробітна плата	2111	12534075.00	0.00	12534075.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	2757496.00	0.00	2757496.00
Використання товарів і послуг	2200	0.00	0.00	0.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	0.00	0.00	0.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00
Видатки на відрядження	2250	0.00	0.00	0.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00
Оплата електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	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	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
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	9000	0,00	0,00	0,00



Людмила НАГАЙ
(підпис)
Ірина ПУТРАЙМС
(підпис)

41 січня 2021 р.

Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ усього
запасників розпорядників нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у
державному бюджеті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2018 № 1119)
Затверджений у сумі: Десять мільйонів шістьсот дев'яносто чотири тисячі триста вісімдесят сім грн. 00 коп.
(10694387.00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23371360 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД" № 3" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
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	9273107.00	1421280.00	10694387.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	9273107.00	X	9273107.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1421280.00	1421280.00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	1421280.00	1421280.00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1419120.00	1419120.00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	2160.00	2160.00
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
(розписати за підгрупами)				
- 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	9273107.00	1421280.00	10694387.00
Поточні видатки	2000	9273107.00	1421280.00	10694387.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8591522.00	0.00	8591522.00
Оплата праці	2110	5402887.00	0.00	5402887.00
Заробітна плата	2111	5402887.00	0.00	5402887.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1188635.00	0.00	1188635.00
Використання товарів і послуг	2200	2651645.00	1419120.00	4070765.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	99376.00	0.00	99376.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	627243.00	1417320.00	2044563.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	150302.00	1800.00	152102.00
Видатки на відрядження	2250	13200.00	0.00	13200.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1758724.00	0.00	1758724.00
Оплата теплопостачання	2271	1003058.00	0.00	1003058.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	121962.00	0.00	121962.00
Оплата електроенергії	2273	622305.00	0.00	622305.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	11398.00	0.00	11398.00

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	29940,00	0,00	29940,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	29940,00	0,00	29940,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	2160,00	2160,00
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	5000	0,00	0,00	0,00



Директор

Головний бухгалтер

М.П.

11 січня 2021 р

Людмила НАГАЙ
(підпис)

Людмила НАГАЙ

Іветта ПУТРАЙМС
(підпис)

Іветта ПУТРАЙМС

... 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 встановлені призначення у державному бюджеті

Затверджений у сумі Сорок чотири тисячі дев'яност вісімдесят дві грн (44982 грн)
(сума словами / цифрами)

Заступник директора з фінансово-господарських питань
департаменту з гуманітарних питань міської ради

Г. Лапшина (посада)
Ганна ЛАПШИНА
(підпис)
07 квітня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23371360 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс"Загальноосвітній навчальний заклад-дошкільний навчальний заклад" № 3"
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)

0511210 Надання освіти за рахунок залишку коштів за субвенцією з державного
бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з
особливими освітніми потребами)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	44982.00	0.00	44982.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	44982.00	X	44982.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету у тому числі:	X	X	0.00	0.00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0.00	0.00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0.00	0.00
інші надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	44982.00	0.00	44982.00
Поточні видатки	2000	44982.00	0.00	44982.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	44982.00	0.00	44982.00
Оплата праці	2110	36870.00	0.00	36870.00
Заробітна плата	2111	36870.00	0.00	36870.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	8112.00	0.00	8112.00
Використання товарів і послуг	2200	0.00	0.00	0.00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	0.00	0.00	0.00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00
Видатки на вібродження	2250	0.00	0.00	0.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00
Оплата електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних				

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	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
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	9000	0,00	0,00	0,00



07 квітня 2021 р.

Людмила НАГАЙ
(підпис)

Людмила НАГАЙ

Іветта ПУТРАЙМС
(підпис)

Іветта ПУТРАЙМС

Сума представленої в таблиці відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ -усього'.

Заловнено в розпорядники нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Затверджений у сумі: Триста вісім тисяч сто тридцять одна грн (308131 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

44 січня 2021 р.

Кошторис на 2021 рік

23371360 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД" № 3" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

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

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим
бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми
потребами.

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	308131,00	0,00	308131,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	308131,00	X	308131,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- 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	308131,00	0,00	308131,00
Поточні видатки	2000	308131,00	0,00	308131,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	200287,00	0,00	200287,00
Оплата праці	2110	164170,00	0,00	164170,00
Заробітна плата	2111	164170,00	0,00	164170,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	36117,00	0,00	36117,00
Використання товарів і послуг	2200	107844,00	0,00	107844,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	107844,00	0,00	107844,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	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	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
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	9000	0,00	0,00	0,00

В.о. директора

Головний бухгалтер

М.П. ***


(підпис) Тетяна ЗАДЬОРА


(підпис) Інета ПУТРАЙМС

14 січня 2021 р.

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

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

Кошторис

профспілкового бюджету комунального закладу «Ліцей № 3» КМР на 2022 рік.

1. Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків 95500 грн

2. Витрати

1. Культурно – масова робота	10600грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки	23640грн
3. Новорічні подарунки для дітей членів профспілки	8000 грн
4. Адміністративно – господарські витрати :	
канцелярські витрати, передплата проф.видань	600 грн
преміювання	3000грн
5. перерахування МО ППОІН	49660 грн

Всього витрат

95500 грн

Голова
профспілкового комітету
Ліцею № 3



Ніна ДЕНИСЕНКО



Додаток 3

ШТАТНИЙ РОЗПИС 3 01.09.2023 РОКУ

Комуніальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад-дошкільний навчальний заклад №3" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22	Доплати				Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
					за библ. фонд, ст. мед. перс.	набавка 1% библ.	інсульт. за місці	за інсульт.	
1	Директор	1	8571,00	857,10					9428,10
2	Заступник директора з НВР	1	8142,00	814,20					8956,20
3	Практичний психолог	1	6461,00	646,10					7107,10
4	Педагог організатор	1	5450,00	545,00					5995,00
5	Соціальний педагог	1	5060,00	506,00					5566,00
6	Вихователь ГПД	1	6032,00	603,20					6635,20
7	Асистент вихователя	8	5174,62	517,46			1157,16		5692,18
8	Вчитель-логопеда	1	5660,00	566,00	1132,00				6792,00
9	Вчитель-астронома	1,17	5260,00	526,00			1157,16		5787,16
10	Вчитель-дефектолог	2,39	5003,90	500,39			1123,32		5524,32
11	Завідуюча бібліотекою	1	4619,00		692,85	46,19			5157,04
12	Бібліотекар	1	4379,00			43,79			4422,79
13	Сестра медичка	1	4112,00						4112,00
14	Заст. директора НВР	1	8142,00	814,20					8956,20
15	Практичний психолог	0,2	5660,00	566,00					1145,20
16	Практичний психолог інкл.	0,3	5660,00	485,90			371,56		2241,46
17	Керівник турти інкл.	0,3	4859,00	485,90			514,49		1259,44
18	Музичний керівник	0,35	4859,00	485,90					316,23
19	Музичний керівник інкл.	1	4859,00	485,90			308,59		5343,90
20	Інструктор з фізкультури	0,13	4859,00	485,90					694,84
21	Інструктор з фізкультури інкл.	0,3	5192,57	519,26			1158,54		3476,83
22	Вихователь-методист	0,25	6461,00	646,10					1176,78
23	Вихователь	2,06	5465,83	546,58					12385,36
24	Вихователь інкл.	8,64	5369,56	536,96			1205,41		62488,49
25	Асистент вихователя	4	4860,06	486,01			1091,36		25184,84
26	Старша сестра медичка	1	3872,00		387,20				4259,20
27	Сестра медичка з пост. харчування	0,5	4619,00						2309,50
Всього по тарифікації		47,39							522867,61
28	Заступник директора з госп. роботи	1	8142						8142,00
29	Головний бухгалтер	1	7714						7714,00
30	Бухгалтер	1	4619						4619,00
31	Секретар-приймач	1	3631						3631,00
32	Інженер-електронік	1	4619						4619,00
33	Лаборант	0,75	3631					217,86	2886,05
34	Кухар-пр	1	3631					290,48	3921,48
35	Кухар-пр	1	3391					271,28	3662,28
36	Підсобний робітник-пр	2	1791					271,28	1314,56
37	Косарка	1,25	2910						3637,50
38	Кастелянша	1	2910						2910,00
39	Помічник вихователя	1,25	3872						4840,00
40	Помічник вихователя інкл.	4,6	3872				774,4		21373,40
41	Машинистка по вранню білизни	1	2910					252,8	3162,80
42	Прибиральниця служб приміщення	20,15	2910					291,00	64503,15
43	Робітник з комплексного обслуговування бізнесу	2,3	3631						9377,50
44	Електромонтер з рем-ту та обсл. електр.	0,3	3631						1815,90
45	Сторож	3	2910				776,00		1638,00
46	Джиринка	4	2670						10680,00
Всього обслуговуючому персоналу		51,00							136879,42
Всього по штатному розпису		98,39							509747,03
Педагогічні ставки		65,47							618687,91
10 - розряд		5,19	4859		7181,08				38709,01
11 - розряд		2,06	5260		7739,64				15945,65
12 - розряд		13,17	5660		8142,61				107238,14
13 - розряд		13,09	6061		8037,45				105210,24
14 - розряд		34,76	6461		10114,78				351389,57
Разом		166,86							1128434,94
5% педагогічним працівникам									29018,75
20% педагогічним працівникам									36240,32
Відплата медичним працівникам									1515,25
Відплата бібліотекарю									461,90
Отримув. медичним працівникам									697,60
Отримув. бібліотекарю									149,84
Всього без ст. 57									1197119,09
Крім того ст. 57									292358,15
Всього за штатом		166,86							1399477,24

Головний бухгалтер

Голова ПК

Зарієновані економіст

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту з гуманітарних питань

Ірина ПУТРАЙМС

Ніна ДЕНИСЕНКО

Оксана ШЕРЧЕНКО

Тетяна ОНИЩЕНКО

Дискусія з питань міської ради

Татьяна ОНИЩЕНКО

10/20/2017

ПЛАН

..... (за рішенняом надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2021 рік

на 2021 рік

(continued from inside back cover)

fact:

word:univ/02-mm mac18; pathology. uterine, uti

Впл. бюджету Миськив.

можливі і включно зчитали з нею 90

код та назва підмножини видатків та кредитування бюджету

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

Инициатива популяризации науки и культуры в регионах

КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Найменування													
Оплата праці	2110	779382,00	909996,00	947701,00	960269,00	1243767,00	2417984,00	432309,00	495169,00	1035960,00	1048766,00	1170877,00	12534075,00
Оплата праці	2120	171464,00	200199,00	208494,00	211259,00	274729,00	531966,00	108935,00	227845,00	230619,00	236295,00	257593,00	2757496,00
Насихування на оплату праці	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та послуг збувальні матеріали	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв													
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Судитимне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всього	960846,00	1110195,00	1156195,00	1171528,00	1523496,00	2545940,00	527417,00	604094,00	1263805,00	1276885,00	1327000,00	1428470,00	15291571,00

TECHNICAL STAFF

Georgia INTPA/IMC

44 сентябрь 2021 г.

CONCLUSIONS

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup. The subject is seated in a chair, viewing a screen displaying a target (a red dot) and a starting point (a green dot). The subject's hand is positioned at the starting point, and the target is located at a distance of 10 cm from the starting point. The subject is instructed to move their hand from the starting point to the target. The screen is divided into two regions: a starting region (green) and a target region (red). The subject's hand is positioned at the starting point, and the target is located at a distance of 10 cm from the starting point. The subject is instructed to move their hand from the starting point to the target. The screen is divided into two regions: a starting region (green) and a target region (red). The subject's hand is positioned at the starting point, and the target is located at a distance of 10 cm from the starting point. The subject is instructed to move their hand from the starting point to the target. The screen is divided into two regions: a starting region (green) and a target region (red).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ізгідно Міністерства Фінансів України
від 01.02.2020 № 55/у згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2012 № 1220
Затверджено у Сумі Сторож. 30.09.2021. Довідков. відомості: ДВІ. ГРН: 644982. ГРН: 1

Заступник директора з фінансово-господарських питань
департаменту з гуманітарних питань міської ради

Ганна ПАВЛІНА
07 квітня 2021 р.

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

23371360 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад № 3" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та намісництвом бюджетної установи)

(назва зазначеної міста, району, області)

м. Кам'янське, Кам'янського району, Миколаївської області

Вид бюджету: Міський

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
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)

06 Орган з питань освіти і науки

0611210 Надання освіти за рахунок залишку коштів за субвенцією з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	разом за рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	0.00	0.00	36870.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36870.00
Нарахування на оплату праці	2120	0.00	0.00	6112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6112.00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Продукти харчування	2230	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку)	2281	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Інші видатки	5000*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Усього		0.00	0.00	44962.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44962.00

Директор
Головний бухгалтер
М.П.

Людмила НАГАЙ
Івита ПУТРАЙМС

07 квітня 2021 р.

Затверджений у сумі: Триста вісім тисяч сто тридцять одна грн (308131 грн.)

(сума слогови і цифри)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(m.c.a.m.)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(continued)

14/04/2021

13

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

23371360 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад" №3" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменуванням бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(назва населеного пункту, району, області)

Ил бюлжети Мисий.

род та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного

ALOM TV

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

код та назва Типової програмної класифікації видатків та

редитування місцевих бюджетів)

06 Орган з питань освіти і науки.

0611200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	(грн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
оплата праці	2110	13310,00	13310,00	13310,00	19459,00	14847,00	14847,00	10830,00	4869,00	14847,00	14847,00	14847,00	14847,00	164170,00	
виплати на оплату праці	2120	2928,00	2928,00	2928,00	4261,00	3266,00	3266,00	2383,00	1071,00	3266,00	3266,00	3266,00	3266,00	35117,00	
надбавки та перерахунки за матеріалами	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
надбавки за харчування	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
оплати за розробку окремих заходів розвитку	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
реалізації державних (регіональних) програм															
оплати за реалізацію державних															
економічних програм, не віднесені до заходів															
розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
соціально-економічного забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
інших видатків	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
того		16238,00	16238,00	16238,00	23740,00	18113,00	18113,00	13213,00	5940,00	18113,00	18113,00	7844,00	100000,00	107844,00	
												25957,00	118115,00	308131,00	

О. Директор

Татьяна Зальцман

7

уповный бухгалтер

неком путраймс

10/10/2007

14 січня 2021 р.

22

Технічний вид, який набуває в собі всі види економічної спеціалізації підприємства, крім того, що він ділений окремо

* Засвоєність розпорядником нир'яного рівня, крім того, може розглядатися як національний заклад вищої освіти, який безпосередньо здійснює викладання у розпорядному Бюджеті.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



ПЛАН

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

23731360 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НАВЧАЛЬНО-ВІСЛОВИЙ КОМПЛЕКС "ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД" № 3" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міст. району області)

06 Орган з питань освіти і науки.

Вид бюджету Міський.
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
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)
кредитування місцевих бюджетів

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата послуг нараховування на заробітну плату	2000	817251,00	838348,00	909280,00	772174,00	863408,00	816270,00	786770,00	577611,00	644016,00	624098,00	812967,00	811905,00	9273107,00
Оплата праці	2100	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	549294,00	6591522,00
Заробітна плата	2110	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	450241,00	5402887,00
Нараховування на оплату праці	2120	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	90053,00	1186635,00
Використання товарів і послуг	2200	267957,00	287854,00	358995,00	222880,00	285374,00	266976,00	237476,00	28317,00	94722,00	74804,00	263673,00	262617,00	2651645,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	1190,00	0,00	58786,00	7200,00	32200,00	0,00	0,00	0,00	99376,00
Продукти харчування	2230	185780,00	181975,00	96720,00	120743,00	42025,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	627243,00
Оплата послуг (ком. комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71160,00	0,00	0,00	10000,00	69142,00	0,00	150302,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	3635,00	0,00	0,00	3025,00	0,00	0,00	0,00	6540,00	13200,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	82177,00	105879,00	260775,00	102137,00	237224,00	266976,00	107530,00	18092,00	62522,00	54804,00	194531,00	256077,00	1758724,00
Оплата теліпостачання	2271	0,00	31646,00	201467,00	24925,00	178206,00	185026,00	80286,00	0,00	0,00	0,00	119199,00	182323,00	1003058,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	7756,00	7865,00	33388,00	8461,00	10035,00	8519,00	5466,00	9714,00	11038,00	9736,00	10184,00	121862,00
Оплата електроенергії	2273	82177,00	65607,00	50773,00	41126,00	45687,00	71045,00	17875,00	11756,00	51938,00	52886,00	64726,00	62700,00	622306,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	870,00	870,00	2698,00	870,00	870,00	870,00	870,00	870,00	870,00	870,00	870,00	11398,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм не віднесені до розподілу	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Оплата зарплати працівників	2700	0,00	1200,00	0,00	0,00	28740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29940,00
Інші видатки на персонал	2730	0,00	1200,00	0,00	0,00	28740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29940,00
Усього	817251,00	838348,00	909280,00	772174,00	863408,00	816270,00	786770,00	577611,00	644016,00	624098,00	624098,00	812967,00	811905,00	9273107,00

НАГАЙ
ПУТРАЙМС



11 січня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова ЛК Ліцею № 3

Григорій ДЕНИСЕНКО

Грудня 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ліцею № 3

Людмила НАГАЙ

Грудня 2021 року

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників навчально – виховного комплексу №3
на 2022 рік.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Кількість днів	Облік наданих відпусток		
						Перший день відпустки	Останній день відпустки	За який робочий рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Абельцев Д.В.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	22.06	17.08	
2	Бабенко О.С.	вчитель	основна	30.08.21 30.08.22	56	15.06	11.08	
3	Байдуж Ю.Г.	Асистент вчителя	основна	26.10.21 26.10.22	56	29.06	23.08	
4	Бахтінова Л.Є.	вчитель	основна	29.08.21 29.08.22	56	07.06	03.08	
5	Безпалько Ю.В.	вчитель	основна	04.09.21 04.09.22	56	07.06	03.08	
6	Бела Н.О	вчитель	основна	16.09.21 16.09.22	56	22.06	17.08	
7	Беленька Ю.Л.	Помічник вихователя	Основна додаткова	12.10.21 12.10.22	28 4	05.07	05.08	
8	Біла В.Г.	ПСП	Основна додаткова	25.07.21 25.07.22	24 4	01.06	30.06	
9	Білецька Р.В.	ПСП	основна додаткова	10.09.21 10.09.22	24 4	01.06	30.06	
10	Білоус Ш.С.	Помічник вихователя	Основна додаткова	01.10.21 01.10.22	3 8 21	04.01 02.04 01.07	06.01 09.04 21.07	
11	Бодрова І.в.	ПСП	основна додаткова	11.11.21 11.11.22	24 4	02.08	31.08	
12	Божко О.М.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	14.06	10.08	
13	Булавина Н.С.	заступник директора з НВР	основна	03.09.21 03.09.22	46 10	01.06	18.07	

14	Бондаренко Ю.Г.	кухар	Основна додаткова	01.09.21 01.09.22	24 4	01.06	30.06	
15	Бут В.О.	вчитель	основна	20.01.21 20.01.22	56	29.06	23.08	
16	Велика П.О.	вчитель	основна	28.08.21 28.08.22	56	29.06	23.08	
17	Власенко І.Ю.	асистент вихователя	основна	02.12.21 02.12.22	39	01.07	08.08	
18	Волько Л.А.	вчитель	основна	12.05.21 12.05.22	56	29.06	23.08	
19	Вороніна Т.С.	кухар	Основна додаткова	03.09.21 03.09.22	24 4	01.07	28.07	
20	Герасименко А.О.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	29.06	23.08.	
21	Голота О.А.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	14.06	10.08	
22	Головня Н.В.	інструктор з фізкультури	основна	10.01.21 10.01.22	3 39	04.01 07.06	06.01 17.07	
23	Городяненко В.П.	вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	07.06	03.08	
24	Гулій О.О	ПСП	Основна додаткова	15.08.21 15.08.22	24 4	01.06	30.06	
25	Дарміна О.Р.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.07	26.08	
26	Денисенко Д.Л.	Робітник з комплексно го обслугов. будівель	основна	08.01.21 08.01.22	24	04.01	28.01	
27	Денисенко Н.В.	вчитель	основна додаткова	14.09.21 14.09.22	56 3	01.06 29.07	28.07 31.07	
28	Дикун Н.А.	Заступник директора з ГР	основна	24.09.20 24.09.21 24.09.21 24.09.22	5 26	12.05 01.07	16.05 25.07	
29	Долматова Л.О.	Вихователь	основна	25.08.21 25.08.22	3 39	04.01 01.06	06.01 10.07	
			Соціальна		10	26.07	04.08	2022
30	Дорош Ю.В.	Вихователь ГПД	основна	06.09.21 06.09.22	25 31	27.05 12.07	21.06 11.08	
			соціальна		10			2022
31	Дьохан Л.А.	Асистент вчителя	основна	05.09.21 05.09.22	56	01.06	28.07	
32	Жидко І.А.	Вчитель	основна	06.09.21	56	14.06	10.08	

33	Жиляк С.М.	Кухар	Основна додаткова	01.12.21 01.12.22	24 4	02.08	31.08	
			соціальна		10	12.01	21.01	2022
34	Журавльова С.А.	Асистент вчителя	основна	15.10.21 15.10.22	24 32	09.03 30.07	01.04 31.08	
35	Задьора Т.Г.	Заступник директора з НВР	Основна додаткова	11.08.21 11.08.22	56 3	01.06 29.07	28.07 31.07	
36	Зарубенко О.А.	музичний керівник	основна	10.09.21 10.09.22	3 39	04.01 07.06	06.01 17.07	
37	Зозуля Ю.О.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	14.06	10.08	
38	Зуйко О.О.	двірник	основна	12.10.21 12.10.22	24	01.07	24.07	
			соціальна		10	26.07	04.08	2022
39	Іващев Л.А.	вчитель	основна	02.09.21 02.09.22	56	01.06	28.07	
40	Іванов В.С.	Робітник з комплексно го обслугов. будівель	основна	01.11.21 01.11.22	24	01.07	24.07	
41	Каменюк Д.Є.	вчитель	основна	21.09.21 21.09.22	3 46 7	04.01 01.06 09.08	06.01 18.07 15.08	
42	Капранова І.С.	вчитель	основна	31.08.21 31.08.22	56	01.06	28.06	
			соціальна		10	29.07	07.08	2022
43	Карповськ К.В.	Асистент вчителя	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.06	28.07	
44	Качуренко К.В.	вчитель	основна	01.09.20 01.09.21 01.09.21 01.09.22	13 43	06.10.21 01.07	19.10.21 12.08	
45	Кізко Т.О.	ПСП	Основна додаткова	01.03.21 01.03.22	24 4	01.06	30.06	
46	Клестова Я.Ю.	Помічник вихователя	Основна додаткова	20.10.21 20.10.22	28 4	04.06	07.07	
			соціальна		10	08.07	17.07	2022
47	Коваленко Л.І.	Бухгалтер	Основна	01.02.21	24	04.06.	28.06	

47	Коваленко Л.І.	Бухгалтер	Основна додаткова	01.02.21 01.02.22	24 7	04.06. 01.08	28.06 07.08	
48	Коваленко О.В.	Заступник директора з НВР	основна додаткова	28.08.21 28.08.22	56 3	05.06 14.01	30.07 14.04	
49	Ковальова Я.М.	кухар	основна	03.09.11 03.09.22	Соціальна відпустка до 3 років			
50	Кокшарова О.С.	бухгалтер	основна	01.09.19 01.09.20	Соціальна відпустка до 3 років			
51	Колесова Н.І.	вчитель	основна	26.08.21 26.08.22	56	14.06	10.08	
52	Коновальчук М.А.	музичний керівник	основна	01.02.21 01.02.22	56	14.06	10.08	
53	Конюхова О.М.	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	14.06	10.08	
54	Коряк М.Е.	педагог- організатор	основна	03.11.21 03.11.22	56	01.07	26.08	
55	Косенко І.А.	Помічник вихователя	основна додаткова	18.09.21 18.09.22	28 4	05.07	05.08	
56	Коткевич В.П.	вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.07	26.08	
57	Кравченко О.Ю.	Асистент вчителя	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.06	28.07	
58	Кравченко О.В.	вчитель	основна	22.08.21 22.08.22	56	14.06	10.08	
			соціальна		10	11.01	20.01	2022
59	Кремень В.В	Заступник директора з НВР	основна	01.09.21 01.09.22	6 50	05.05 01.07	11.05 19.08	
60	Кремень Т.М.	Заступник директора з НВР	додаткова основна	15.08.21 15.08.22	3 56	13.09.21 01.07	15.09.21 26.08	
61	Крицька В.М.	Вихователь	основна	12.08.21 12.08.22	3 53	04.01 07.07	06.01 29.08	
62	Кузнєцова О.М.	вчитель	основна	02.09.21 02.09.22	56	01.06	28.07	
63	Ласточкина В.Р.	Вихователь ГПД	основна	05.09.21 05.09.22	56	29.06	23.08	
64	Левченко О.І.	вчитель дефектолог	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.06	28.07	
65	Лисенко С.О.	бухгалтер	Основна додаткова	01.09.21 01.09.22	24 7	07.06	09.07	
			соціальна		10	12.07	21.07	2022
66	Логвінова В.Г.	вчитель	основна	26.08.21	56	01.06	28.07	

				26.08.22				
67	Ляшенко С.П.	вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	29.06	23.08	
68	Маковська І,В	Сторож	основна	19.01.21 19.01.22	24	11.06	06.07	
69	Марінчук ДВ	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.06	28.07	
			соціальна		10	29.07	07.08	2021
70	Марзанич КС	ПСП	Основна додаткова	02.04.21 02.04.22	24 4			
71	Марченко Л.Ф.	Вихователь	додаткова основна	01.09.21 01.09.22	3 53	04.01 07.07	06.01 29.08	
72	Метьолкіна ОМ	помічник вихователя	Основна додаткова	03.05.21 03.05.22	28 4	01.06	30.06	
73	Мешко ОМ	Асистент вихователя	основна	07.09.21 07.09.22	3 53	04.01 07.07	06.01 29.08	
74	Михайленко Л.І	вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.07	26.08	
75	Мусатенко В,Б	вчитель	основна	13.06.21 13.06.22	56	14.06	10.08	
76	Нагай Л.В	Директор	Основна додаткова	03.08.19 03.08.20 03.08.21 03.08.22	8 11 27 3	28.04 14.06 05.07	07.05 25.06 31.07	
77	Нагай В,В	Завідувача бібліотекою	основна	02.09.19- 02.09.20	Соціальна відпустка до 3 років			
78	Нагасць Г.А	вчитель логопед	основна	01.09.21 01.09.22	56	29.06	23.08	
79	Назаренко О.А	вчитель	основна	26.08.21 26.08.22	56	22.06	17.08	
80	Наконечний Р.В	Тренер	основна	01.09.21 01.09.22	42	01.06	11.07.	
81	Некрита В.І	інструктор з фізкультури	основна	01.09.21 01.09.22	42	01.07	11.08	
82	Ніконова Г,Д	Двірник	основна	01.09.21 01.09.22	24	05.08	29.08	
83	Новожилова А,О	вчитель	основна	17.08.22 17.08.22	56	14.06	10.08	
84	Новак Т,О	вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.06	28.07	
85	Осьмакова Л,О	ПСП	Основна додаткова	06.08.21 06.08.22	24 4	01.07	28.07	
86	Осауленко О.В	Комірник	основна	01.09.21 01.09.22	3 8	04.01 02.04	06.01 09.04	

					20	01.07	20.07	
87	Павлова О.С	Заступник директора з НВР	Основна доплаткова соціальна	02.09.21 02.09.22	24 32 3	10.06 19.07	04.07 19.08	
					10	28.04	10.05	2022
88	Паламарчук С.В	Вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.07	26.08	
89	Пономаренко О.М	медична сестра д/в	Основна доплаткова	11.09.21 11.09.22	24 7	01.07	31.07	
90	Продан Л.А	Вчитель	основна	15.08.21 15.08.22	56	14.06	10.08	
91	Путраймс І.І	Головний бухгалтер	основна доплаткова	15.06.21 15.06.22	24 7	22.07	15.08	
92	Расторгуєва Н.Ф	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	01.07	26.08	
93	Рудасьова Т.В	Вихователь	основна	01.09.21 01.09.22	12 8 36	04.01 02.04 19.07	16.01 09.04 23.08	
94	Радченко К.С	вчитель	основна	01.09.22 01.09.21	56	14.06	10.08	
95	Сень А.В	Вчитель	основна	17.08.21 17.08.22	56	14.06	10.08	
96	Сердюк О.М	Асистент вихователя	основна	02.12.21 02.12.22	3 53	04.01 01.06	06.01 26.07	
			соціальна		10	01.02	10.02	2022
97	Селуянов О.В.	Інженер- електронік	Основна доплаткова	13.08.21 13.08.22	24 7	26.07	31.08	
98	Сидоренко І.С	Вихователь ГПД	основна	01.09.21 01.09.22	25 31	27.05 12.07	21.06 11.08	
99	Сівідова Т.В.	Вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.07	26.08	
100	Скорик Л.В.	Акомпаніат ор	основна	01.09.21 01.09.22	28	01.06	30.06	
101	Солнишкіна В.М	ПСП	основна	03.06.21 03.06.21	28	01.07	28.07	
102	Соловйова І.В	Вчитель	основна	23.08.20- 23.08.21	56	14.06	10.08	
103	Солодовнікова С.О	психолог	основна	28.08.20 28.08.21		Соціальна відпустка до 3 років		
104	Солодуха В.Г	Помічник вихователя	основна доплаткова	06.06.20 06.06.21	14 18	05.07 02.08	18.07 19.08	

			соціальна		10	20.08	30.08	2022
105	Сошнева О.В	ПСП	Основна додаткова	01.08.20 01.08.21	24 4	02.08	31.08	
106	Степура В.Л	ПСП	Основна додаткова	10.01.20 10.01.21	24 4	01.07	28.07	
107	Столетова А.О	ПСП	Основна додаткова	03.11.20 03.11.21	24 4	01.06	30.06	
108	Сухарова О.М	Кухар	Основн додаткова	14.05.20 14.05.21	24 4	01.07	28.07	
			соціальна		10	29.07	14.08	2022
109	Ступак А.В	вчитель	основна	29.08.20 29.08.21	56	14.06	10.08	
110	Танащук П.В	вихователь	основна	03.12.20 03.12.21	12 44	04.01 15.06	16.01 30.07	
			соціальна		10	26.04	07.05	2022
111	Тарандушко Н.О	Вихователь гпд	основна	01.09.19 01.09.20	Соціальна відпустка до 3 років			
112	Терещенко Н.Ю	Асистент вчителя	основна	01.10.21 01.10.22	56	31.05	27.07	
			соціальна		10	28.07	06.08	2022
113	Тимошенко Л.Л	ПСП	Основна додаткова	03.02.21 03.02.22	24 4	01.06	30.06	
114	Ткаченко Л.Б	Вчитель	основна	25.08.21 25.08.22	56	01.06	28.07	
115	Ткачук Т.С	вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	07.06	03.08	
116	Товстуха О.А	Вихователь- методист	основна	01.08.21 01.08.22	3 53	04.01 25.05	06.01 21.07	
117	Толстая А.В	Сестра медична	Основна додаткова	01.10.21 01.10.22	24 7	05.07	04.08	
118	Усенок О.С	Вчитель	основна	18.09.21 18.09.22	56	01.06	28.07	
119	Фатеева М.В	Вчитель	основна	01.09.21 01.09.22	56	14.06	10.08	
			соціальна		10	11.01	20.01	2021
120	Харитонюк Д.Л	Лаборант	Основна додаткова	14.04.21 14.04.22	24 7 3	05.07	04.08	

121	Харіна В.М	Підсобний робітник	Основна додаткова	05.03.21 05.03.22	24 4	01.07	28.07	
122	Цветкова А.О	Вчитель	основна	03.09.21 03.09.22	56	14.06	10.08	
123	Череванов В.М	Сторож	основна	01.07.21 01.07.22	24	02.08	26.08	
124	Череванова С.В	Сторож	основна	27.04.21 27.04.22	24	08.07	31.07	
125	Чорна А.В	Психолог	основна	29.08.21 29.08.22	3 39	04.01 29.06	06.01 06.08	
		Асистент вчителя	основна	29.08.21 29.08.22	56	29.06	23.08	
126	Шквира Н.В	Асистент вчителя	основна	03.09.21 03.09.22	56	01.06	28.07	
127	Юрчук Н.В.	ПСП	Основна додаткова	01.12.21 01.12.22	24 4	01.07	28.07	
128	Юхно Л.А	ПСП	основна додаткова	01.10.21 01.10.22	24 4	01.07	28.07	
129	Яненко Н.В	Секретар друкарка	Основна додаткова	01.09.21 01.09.22	24 7	05.07	04.08	
130	Ярошенко В.М	Вчитель	основна	15.08.21 15.08.22	56	29.06	23.08	

Перелік
професій(посад) працівників, які мають право на суміщення професій та розміри
доплат на 2021 -2025 рік.

№ п/п	Основна професія(посада)	Розміри доплат
1.	Завідуюча бібліотекою, бібліотекар	До 50% окладу
2.	Секретар	До 50% окладу
3.	Головний бухгалтер, бухгалтер	До 50% окладу
4.	Двірник	До 50% окладу
5.	Кухар	До 50% окладу
6.	Прибиральник службових приміщень	До 50% окладу
7.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі.	До 50% окладу



Директор Ліцею № 3

Григорія НАГАЙ



Голова ППО Ліцею № 3

Ніна ДЕНИСЕНКО

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
 щодо організації роботи з охорони праці, запобігання випадкам виробничого
 травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
 в 2021-2025 році
 комунального закладу «Ліцей № 3» Кам'янської міської ради.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Передбачити в колективному договорі питання запобігання аварійності, виробничого травматизму і професійної захворюваності.	2021р	Голова ПК Денисенко Н.В.	
2	Провести цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності в умовах карантину для працівників, проводити роз'яснювальну роботу з працівниками закладу щодо необхідності вакцинації проти коронавірусної хвороби (COVID-19)	До серпня 2021р	Директор Нагай Л.В. відповідальна особа за ОП Кремень Т.М	
3	Проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками закладу.	Постійно	Адміністрація НВК	
4	Забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів усіма категоріями працівників.	Постійно	Медичний персонал Толстая А.В.	
5	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці під час протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)	Постійно	Адміністрація НВК, Толстая А.В.	
6	Проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав працівників закладу на пільги і компенсації	Травень- червень 2021 р.	Директор Нагай Л.В., відповідальна особа за ОП Кремень Т.М.	
7	Заміна застарілого технологічного обладнання харчоблоку, системи вентиляції та кондиціонування повітря, машини для миття посуду.	2021р	Директор Нагай Л.В., Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	
8	Заміна старих вікон на нові енергозберігаючі вікна.	Протягом 2021-2025рр	Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	

9	Проводити перевірки стану системи сигналізації пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	1 раз в півріччя	Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	
10	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику. Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	Серпень 2021-2025pp	Учителя фізкультури Коткевич В.П. Сивидова Т.В. Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	
11	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння; - Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Перед початком навчального року. 2021-2025 р р	Директор Нагай Л.В. відповідальна особа за ОП Кремень Т.М	
12	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	
13	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.	Щоквартально	Заступник директора з НВР Кремень Т.М.	
14	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Щорічно	Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М., Череванов В.М.	
15	Переглянути і поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	2021р	Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М., Марченко Л.Ф.	

16	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми		Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М.	
17	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	1 раз на рік	Директор закладу Нагай Л.В. Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М.	
18	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	2 рази на рік	Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М.	
19	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	2021р.	Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	
20	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення закладу	Постійно	Заступни директора з ГР Дикун Н.А. та	
21	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	серпень	Відповідальна особа за ОП Кремень Т.М.	
18	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	1 раз на рік	Заступни директора з ГР Дикун Н.А.	+
19	Провести ремонт системи опалення будівлі	2021-2025pp	Директор Нагай Л.В.,	
20	Провести ремонт системи водопостачання і каналізації в закладі, ремонт санвузлів.	2021-2025pp	Директор Нагай Л.В.,	
21	Заміна та придбання нового обладнання для пральні: пральна машина промислова, проф парова праска, електросушарка, сушильна амашина.	2021-2025pp	Директор Нагай Л.В.,	



Директор Ліцею № 3

Людмила НАГАЙ



Голова ГПО Ліцею № 3

Ніна ДЕНИСЕНКО

Перелік

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівниками освіти) за результатами атестації робочих місць.

№ п/п	Посада	Назва і № пунктів додатку до № 9	Розмір доплати
1.	Кухар	1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання. Протокол атестації робочих місць № 827 від 06.07.2021	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з вионовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням Протокол атестації робочих місць № 830 від 06.07.2021	8%
3.	Підсобний робітник.	1.153. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиганням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці. Протокол атестації робочих місць № 828 від 06.07.2021	8%
4.	Лаборант	1.154. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин. 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).	8%

5.	Машиніст з прання білизни	1.156. Роботи з прання білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів Протокол атестації робочих місць № 829 від 06.07.2021	8%
----	---------------------------	--	----

Директор Ліцею № 3

 Людмила НАГАЙ

Голова ППО Ліцею № 3

 Ніна ДЕНИСЕНКО

Перелік
професій і посад, 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.	Сторож	22.00 – 06.00	40%



Людмила НАГАЙ



Голова ППО Ліцею № 3

Ніна ДЕНИСЕНКО

Перелік

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

№ п/п	Посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	Строк носки (місяців)
1.	Кухар, подсобний робітник.	Халат бавовняний. Фартух з нагрудником.	12 12
2.	Прибиральник службових приміщень.	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані. При вимиванні підлоги, і місця загального користування додатково: чоботи гумові, рукавиці гумові.	12 2 12 6
3.	Двірник.	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані. Додатково: плащ від дощу.	12 12 2 36
4.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі.	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Лаборант.	Халат бавовняний. Рукавиці гумові. Фартух прорезинений з нагрудником. Окуляри захисні.	12 черговий чергові до зносу
6.	Сестра медична	Халат бавовняний Рукавиці гумові.	12

Директор



Олександр ПАГАЙ

Голова НПО Ліцею № 3



Ніна ДЕНИСЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «Ліцей №3»

Ірина ДЕНИСЕНКО

16.12.2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Ліцей №3»

Людмила НАГАЙ

16.12.2021р.



Положення

про виплату надбавок і доплат до заробітної плати працівникам комунального закладу «Ліцей № 3» Кам'янської міської ради.

Надбавки :

1. Згідно з п. 1 ст. 57 Закону України від 23.05.91 р. № 1060-XII "Про освіту" (зі змінами), ст.30 Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу» та ст. 77 Закону України «Основні законодавства України про охорону здоров'я», відповідно Постанов КМУ від 31 січня 2001р. N 78, від 29 грудня 2009 р. № 1418, від 22.01.2005 №84, педагогічним працівникам, бібліотекарям та медичним працівникам закладу проводяться обов'язкові нарахування та виплати надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи в таких розмірах:
 - понад три роки-10%;
 - понад 10 років -20%;
 - понад 20 років -30%.
2. Працівникам закладу може бути встановлено надбавку в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах фонду оплати праці:
 - за високі творчі і виробничі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливої (складної) роботи (на строки виконання);
 - за складність, напруженість у роботі;
 - за використання іноземних мов в роботі;
 - вчителям-дослідникам, які працюють над реалізацією всеукраїнського експерименту;
 - персональна надбавка за рішенням органу управління закладаом освіти;
 - за почесне звання «Заслужений вчитель України» відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 - 20% посадового окладу, (ставки заробітної плати).

3. За престижність праці педагогічним працівникам (відповідно Постанови КМУ від 25.03.2014 року № 88) встановити надбавку в граничному розмірі 30% від посадового окладу у межах фонду оплати праці, але не менше 5%

Керівнику надано право встановлювати конкретний розмір надбавок відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи у межах фонду оплати праці, за погодженням з профспілковим комітетом

4. Завідуючій бібліотеки, бібліотекарю за особливі умови праці (відповідно Постанови КМУ від 25.03.2014 року № 89 встановити надбавку в граничному розмірі 50% від посадового окладу у межах фонду оплати праці.

5. За виконання обов'язків старшої медичної сестри закладу 10% посадового окладу.

6. Керівнику закладу надбавки затверджуються ДГП КМР. Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи.

Підвищення:

(відповідно наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.24 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 471 від 11.06.2007)

1. За звання «учитель-методист», - 15% від посадового окладу.
2. За звання «старший учитель», «старший вихователь», «практичний психолог-методист», «вихователь-методист», "Педагог-організатор-методист" - 10% від посадового окладу.
- 3.1. на 0,5 мінімальної заробітної плати - вчителям фізичної культури за звання "Заслужений тренер України", "Заслужений майстер спорту України".
- 3.2. на 0,3 мінімальної заробітної плати - за звання "Майстер спорту України міжнародного класу".
- 3.3. на 0,15 мінімальної заробітної плати - за звання "Майстер спорту України".

Доплати: встановлюється керівником навчального закладу у межах фонду оплати праці та за погодженням з профспілковим комітетом.

- 1) У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
 - за суміщення професій (посад),

-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

2) За роботу в нічний час сторожам (з 10 години вечора до 6 години ранку) (відповідно наказу МО і НУ від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п.4.) За кожну годину роботи у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

3) Кандидатам наук - до 15% посадового окладу (ставки заробітної плати,)

4) Працівникам за несприятливі умови праці:

- лаборант кабінету хімії - 8% посадового окладу;
- кухар, підсобний працівник - 8% посадового окладу;
- машиніст з прання білизни - 8% посадового окладу;

5) Працівникам за особливі умови праці:

- прибиральник службових приміщень - 8% посадового окладу;

6) Працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку у загальноосвітніх школах, здійснюється додаткова оплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). (Абзац перший пункту 55. наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 471 від 11.06.2007)

7) Педагогічним працівникам (обов'язкові до виплати), відповідно до пункту 36 наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 41 від 17.02.99, Наказом Міністерства освіти і науки № 118 від 24.02.2005, постанови КМУ від 20 квітня 2007 року № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.

За класне керівництво:

- 1 – 4 кл. – 20% ставки заробітної плати ;
- 5 – 11 кл – 25% ставки заробітної плати .

За перевірку зошитів і письмових робіт:

- 1 – 4 кл. – 15%, ставки заробітної плати ;
- 5 - 11(12) класах :
- з мови та літератури - 20 % ставки заробітної плати;
- з математики - 15 % ставки заробітної плати;
- з іноземної мови - 10 % ставки заробітної плати ;

За завідування :

- навчальними кабінетами – 10% ставки заробітної плати;
- спортивними залами - 10 % ставки заробітної плати;
- майстернями - 15% ставки заробітної плати.

Вчителям , викладачам , на яких покладено обслуговування комп'ютерів - 5 % - 10 % ставки заробітної плати (посадового окладу).

За завідування бібліотекою - 15 % ставки заробітної плати (посадового окладу).

Граничний розмір вказаних надбавок для одного робітника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ Ліцей №3

Ніна ДЕНИСЕНКО

16 грудня 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ Ліцей №3

Людмила НАГАЙ

16 грудня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників, службовців, фахівців, робітників та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «Ліцей №3» Кам'янської міської ради. за основні результати діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості педагогічних працівників, службовців, фахівців, робітників ліцею у своєчасному якісному виконанню освітнього процесу, робіт з ремонту, утриманню й експлуатації будівель, споруджень і устаткування, у своєчасному і правильному веденні обліку коштів і матеріальних цінностей; своєчасному і правильному представленні звітів і поліпшенню обслуговування ліцеїстів, а також економії усіх видів матеріальних ресурсів і коштів.

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, (із змінами та доповненнями) установам і закладам надано право передбачити у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників та виплату їм матеріальної допомоги спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між загальною плановою сумою асигнувань на заробітну плату відповідно до фонду оплати праці (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати - загальної суми планових асигнувань на виплату заробітної плати, затвердженої в кошторисі закладу із врахуванням змін. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується наказом директора закладу.

Премії, які виплачуються працівникам, не повинні перевищувати трьох посадових окладів (ставок заробітної плати).

Премії не виплачуються під час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання.

Одноразові премії до ювілейних дат (до ювілею 50,60,70,80) до дня весілля) виплачуються в розмірі до 100% посадового окладу, в межах фонду економії оплати праці.

Розміри премії і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Директору закладу розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу та за рішенням ДГП КМР у межах наявних коштів на оплату праці

Розмір матеріальної допомоги визначається директором закладу. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога педагогічним та науково-педагогічним працівникам для вирішення соціально-побутових питань: - надається за заявою працівника в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за рахунок власних надходжень (ч.8 ст.61 ЗУ «Про освіту».)

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється директором закладу за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, в межах фонду заробітної плати.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премія окремим педагогічним працівникам, фахівцям, службовцям і робітникам у межах загальної нарахованої суми визначається відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання працівників здійснюється за результатами діяльності. Головний бухгалтер ліцею доповідає директорові ліцею про фактичну витрату планового фонду заробітної плати і суми економії фонду заробітної плати, а також про суму фонду преміювання для кожного підрозділу, що підлягає преміюванню. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора ліцею з указівкою прізвища працівника і суми, що підлягає виплаті, за узгодженням із профспілковим комітетом.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Підставою для преміювання є дані бухгалтерської звітності, а також оперативного обліку результатів діяльності щодо виконання показників преміювання в кожному підрозділі ліцею або окремих працівників.

Розмір виплати премії кожному працівнику залежить від особистості внеску у підсумки діяльності закладу. Премія нараховується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) або з визначенням конкретної суми, максимальними розмірами премії не обмежуються (ст. 53 наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки. Причини повного або часткового позбавлення премій:

- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок директора закладу і його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- відсутність ініціативи і творчості;
- інші упущення в роботі.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Премії виплачуються при виконанні протягом місяця (кварталу, року) наступних показників:

№ з/п	Найменування підрозділів або посад	Показники преміювання
1	Заступники директора з навчальної, виховної роботи	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність в навчальній, виховній та методичній роботі. 3. За високий рівень проведення атестації педагогічних працівників закладу; 4. За створення умов для виконання навчальних програм; 5. За своєчасну підготовку звітів, інформацій, довідок, наказів,

		розпоряджень по результатах освітнього процесу; 6. За ефективність організації виховної роботи в школі, класних керівників; 7. За ефективну роботу по попередженню правопорушень школярів; 8. За створення системи позакласної виховної роботи; 9. За створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу закладу; 10. За підтримання сприятливого психологічного клімату в колективі; 11. За високий рівень виконавської дисципліни
2	Заступник директора з АГР	1. Забезпечення правильної технічної експлуатації і своєчасних капітальних та поточних ремонтів будівлі і устаткування. 2. Забезпечення правильної й економічної витрати енергоносіїв, води, електроенергії, інших комунальних послуг, а також коштів і матеріалів. 3. Створення безпечних умов для здобувачів освіти в закладі під час епідемії COVID-19/ 4. За своєчасне і якісне виконання фінансових звітів перед бухгалтерією закладу
3	Педагогічні працівники	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність в навчально-виховній роботі. 3. За високі показники результатів роботи, досягнення учнями високих показників, зростання якості освіченості, а саме: - глибокі та міцні знання учнів; - виховання переможців олімпіад, змагань, участь в МАН; - вихованість та розвиненість учнів; - створення згуртованого дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням; - перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року». 4. За постійне підвищення педагогічної майстерності; 5. За впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику,; 6. За участь в інноваційній діяльності, ведення дослідно-експериментальної роботи, розробка та впровадження авторських програм, виконання програм поглибленого і розширеного вивчення предмета; 7. За активну участь в методичній роботі НВК та міста; 8. За творчу роботу по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення; 9. За створення дійової системи виховної роботи в класі, закладі; 10. За виконання додаткового об'єму робіт: - участь в роботі методичних об'єднань; - заміна уроків; - підготовка учнів до предметних олімпіад участі в роботі МАН; - відкриті уроки; - високу якість підготовки і проведення позакласних заходів з предмету; - облік дітей мікрорайону закладу - роботу в літньому оздоровчому таборі при закладі;

4	Помічник вихователя	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність щодо створення безпечних умов для дітей.
5	Завідуючий бібліотекою, бібліотекар	1. За якісне виконання своїх функціональних обов'язків. 2. За створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників. 3. За творчу роботу по прищепленню любові до книги, пропаганду читання як форми культурного дозвілля; 4. За сумлінне ставлення до ведення шкільної документації; 5. За залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками; 6. За виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту; 7. За ведення бібліотечних уроків, позакласних виховних заходів, пов'язаних з пропагандою книги, оформлення тематичних виставок; 8. За високу читацьку активність учнів;
6	Головний бухгалтер, (бухгалтер)	1. Правильне і своєчасне ведення бухгалтерського обліку і здача звітності. (за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік); 2. Своєчасне і правильне замовлення коштів на потреби ліцею і забезпечення правильної витрати коштів, виділених для ліцею, згідно чинного законодавства. 3. Проведення тендерного закупівлю продуктів харчування для їдальні закладу. 4. Якісне ведення документації. 5. Виконання особливо важливих і термінових робіт. 6. Інтенсивність і високі результати роботи. 7. Успішне і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків. 8. Нарахування і виплата в строки заробітної плати робітникам та службовцям ліцею. 9. Своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами, окремими особами. 10. Облік основних засобів, МШП і інших матеріальних цінностей.
7	Секретар - друкарка	1. Строге і точне ведення діловодства. 2. Забезпечення збереження службових документів 3. Своєчасна і якісна підготовка службових документів. 4. Забезпечення збереження службових документів.
8	Сестра медична	1. Сумлінне виконання посадових обов'язків 2. Надання своєчасної і кваліфікованої допомоги особовому складові ліцею.
9	Лаборант	1. Вчасно готує устаткування й апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт. 2. Відповідає за збереження устаткування й апаратури.
10	Робітники з комплексного обслуговування будівлі.	1. Своєчасне і якісне обслуговування електроустаткування і забезпечення надійної безперебійної роботи устаткування, що обслуговується. 2. Організація ремонту водопровідного, каналізаційного господарства, постійна підтримка його в працездатному стані, забезпечення витрат по діючих норм.

		3. Своєчасний і якісний ремонт меблів
11	Прибиральник службових приміщень, двірник.	1.Забезпечує санітарний стан закріпленої за ним ділянки приміщення ліцею прилеглих територій. 2.За проведення генеральних прибирань; 3.За збільшення обсягу робіт при підготовці закладу до нового навчального року; 4.За заміну робітника, котрий по поважній причині відсутній на роботі.

4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ..

Працівники закладу мають право на отримання матеріальної допомоги(в межах фонду оплати праці та фонду ППО) в наступних випадках:

- 4.1. Смерті рідних;
- 4.2. Складному хірургічному лікуванні;
- 4.3. При довготривалій хворобі;
- 4.4. При отриманні виробничої травми.

5. Чинне Положення прийнято на зборах трудового колективу закладу.

6. Строки дії даного Положення не обмежені.

УЗГОДЖЕНО

Голова БК КЗ «Ліцей №3»

Ірина ДЕНИСЕНКО

16 грудня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Ліцей №3»

Людмила НАГАЙ

16 грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК
№3 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

Згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 року № 898 та від 31.01.2001 року №78 директор закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають в штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за ст.57 Закону України «Про освіту».

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

Директор закладу має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

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

Винагорода директору Ліцею встановлюється департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, по узгодженню з профспілковим комітетом

Конкретні розміри виплат встановлюються особисто кожному працівнику на підставі наказу директора Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, а директору Ліцею - за наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру заробітної плати:

- за педагогічне звання «Учитель-методист»;
- за педагогічне звання «Старший учитель».

2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умовами досягнення педагогами успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, за відсутність порушень

виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

– Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково:

- за упущення в роботі;
- за відсутність ініціативи;
- за невиконання навчальних планів і програм;
- за неякісну підготовку до уроків;
- за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу;
- за порушення Правил внутрішнього розпорядку роботи НВК.

ПЕРЕЛІК

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

Доплати:

- за звання «Відмінник освіти України»
- за звання «учитель-методист»;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь - методист», «старший військовий керівник»;
- за перемогу в конкурсах «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» ;
- за роботу в спеціальних та інклюзивних класах;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

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

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

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом НВК №3 на оплату праці.

Прийнято на зборах
Трудового колективу
16 вересня 2021 року

Додаток № 14

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Міністра освіти України від 20.12.93 р. №455
Із змінами та доповненнями, внесеними:
Наказом МОН 10.04.2000 року №73

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України працівники Ліцею №3 мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреби закладу.

Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці щодо організації освітнього процесу та забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується подає директору: паспорт, облікову картку платника податків, диплом або іншого документ про освіту чи професійну підготовку, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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 (п.6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04.2000 року).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, копія якого надається працівнику і на його вимогу вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.6. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» № 1217- IX від 05.02.2021р.)

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на першому робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія наказу надається працівнику і на його вимогу вноситься відповідальний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.11. Директор зобов'язаний в день звільнення працівника провести з ним розрахунок, у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- академічну свободу (вільний вибір форм, методів засобів організації освітнього процесу, виявлення педагогічної ініціативи);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Педагогічні працівники під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані:

- з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;
- зміцнювати авторитет закладу, а також його позитивну репутацію;
- проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

- педагогічні працівники, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації закладу;

- виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

Педагогічні працівники зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Педагогічні працівники повинні запобігати виникненню конфліктів з учасниками освітнього процесу, керівниками, колегами та підлеглими.

3.3. Якщо педагогічному працівникові стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Загальних правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим педагогічним працівником, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вишого рівня (у разі необхідності).

3.4. Педагогічні працівники повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свою компетентність відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію освітньої діяльності та освітнього середовища.

3.5. Одяг педагогічних працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.6. Педагогічні працівники зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

- спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

- не використовувати посаду в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані учасників освітнього процесу, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом;

- дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів;

- при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Педагогічним працівникам забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

3.7. Педагогічним працівникам заборонено у будь-який спосіб використовувати свою посаду в політичних цілях, у тому числі для залучення учасників освітнього процесу та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

3.8. Робочий час педагогічних працівників, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами будівлі закладу чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. Педагогічні працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватись таких правил:

- надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

- надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим учасникам освітнього процесу інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків чи функцій;

- викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

- під час спілкування з учасниками освітнього процесу повинні використовувати термінологію, яка відповідає педагогічній етиці.

3.10. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

3.11. Працівники Ліцею №3 в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу та розкладом занять, затвердженого на навчальний рік.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

4.2. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор, або його заступник, зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

4.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.4. Директор закладу разом з профспілковим комітетом залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується відповідним Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом закладу.

4.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, у разі виробничої необхідності за згодою працівника.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки упродовж двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

4.8. Педагогічним працівникам Ліцею №3 забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіків роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором закладу:

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

- працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень директора.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

6.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Ліцею №3.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення – складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

6.6. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Директор закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення дисципліни на розгляд профспілкового комітету Ліцею №3.

Директор Ліцею № 3



Любовіла НАГАЙ

Голова ППО Ліцею № 3



Ніна ДЕНИСЕНКО

Тривалість
щорічної додаткової відпустки працівників комунального закладу
«Ліцей №3» Кам'янської міської ради.

1. За особливий характер праці (календарні дні):	
1) Працівники, що постійно працюють на комп'ютері.	4
2) Прибиральники службових приміщень, що зайняті прибиранням загальних убиральень та санвузлів.	4
3) Помічник вихователя.	4
2. За роботу в несприятливих умовах (календарні дні):	
1). Машиніст з прання білизни.	4
2). Кухар. Підсобний робітник.	4
3. За роботу з ненормованим робочим днем (календарні дні)	
1) Директор закладу.	3
2) Заступник директора з НВР.	3
3) Заступник директора з ГР.	7
4) Шеф – кухар.	7
5) Педагог – організатор.	3
6) Практичний психолог.	3
7) Соціальний педагог.	3
8) Головні бухгалтер.	7
9) Бухгалтер.	7
10) Інженер – електронік.	7
11) Лаборант.	7
12) Завідуюча бібліотекою.	7
13) Секретар.	7
14) Комірник.	7
15) Сестра медична.	7
4. За роботу в обраних профспілкових органах	
1) Членам профкому закладу.	3



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол засідання педагогічної
ради № 1 від 30.08.2021 року
Протокол засідання атестаційної комісії НВК №3 п.2
від 09.10.2021 року

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
на 2021-2025 рр.**

№ з/п	ПІБ вчителя	Посада	Наслідки останньої атестації, рік	Графік чергового проходження					
				Попередні курси	2021	2022	2023	2024	2025
1	Нагай Людмила Володимирівна	Директор, вчитель історії	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КЗВО «ДАНО» 13.09-24.05.2019р. посв. СПК№ДН41682253/419 9, керівник закладу, вчитель історії				+	керівник + вчитель
2	Задьора Тетяна Григорівна	Заступник директора з НВР, вчитель ОТМ	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КВЗО «ДАНО» посв. СПК№ДН41682253 /8343 від 07.10-12.12.2019р ЗДНВР, КВЗО»ДАНО» посв. СПК№ДН41682253 /8816 від 18.11-29.11.2019р, вчитель ОТМ, креслення				+	ЗДНВР + вчитель
3	Кремень Тамара Михайлівна	Заступник директора з НВР, вчитель зарубіжної літератури	2021р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КВНЗ ДОШПО керівники установ і закладів освіти, вчитель зарубіжної літератури та російської мови, посв. СПК№ДН24983906 /7595-17 від 18.05.2017р.		+	ЗДНВР + вчитель		

4	Павлова Олена Сергіївна	Заступник директора з НВР, вчитель історії	2020р., присвоєно к/к «спеціаліст першої категорії»	КЗВО «ДАНО», вчителі початкових класів з викладанням ІКТ, посв. СПК№ДН41685523 /9596, від 03.12- 13.12.2019р.	+ ЗДНВ Р + вчитель					
5	Булавина Наталя Юрійівна	Заступник директора з НВР, вихователь	2021, присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/9406, 02.10.2020 рік, Курси вчителів- логопедів закладів загальної середньої освіти та навчально- реабілітаційних центрів	2021 + логоп ед		2022	2023	2024	2025
6	Кремень Валерія Віталіївна	Заступник директора з ВР, вчитель географії	2019, присвоєно к/к «спеціаліст першої категорії» (як педагогу- організатору)	КЗВО «ДАНО» курси педагогів-організаторів СПК№ДН41682253/400 4, 2019р			+			
7	Городяненко Інна Петрівна	Вчитель української мови та літератури	2019р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	КЗВО «ДАНО» вчителі української мови та літератури, посв. СПК№ДН41682253 від 02.07-13.07.2018р.			+			
8	Новак Тетяна Олексіївна	Вчитель української мови та літератури	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель- методист»	КЗВО «ДАНО» 22.04- 25.06.2019р. курси вчителів української мови та літератури				+		
9	Марінчук Дар'я Вікторівна	Вчитель української мови та літератури	2021р., присвоєно «спеціаліст першої категорії»	КЗВО ДАНО посв. СПК № ДН 41682253/9098 вчителі української мови та літератури					+	

	Лариса Анатоліївна	Вчитель української літератури	2021р., присвоєно к/к «спеціаліст першої категорії»	КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/64, вчитель української літератури, 25.01.2019, КЗВО ДАНО СПК№ДН41682253/137 0, 14.01.2020, вчителі предмету «Захист Вітчизни» КЗВО ДАНО «Вчитель основ здоров'я» СПК№ ДН41682253/16538 30.11-11.12.202р.	2021	2022	2023	2024	+
					2021	2022	2023	2024	2025
11	Ткаченко Людмила Борисівна	Вчитель російської мови та зарубіжної літератури	2017р. підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії»	ДОППО, 06.06.2016р., посв. СПК№4236-16, російська мова та література КЗВО ДАНО курси зарубіжної літератури 25.01-29.01.2021 (40год)	+				
					Зарубі жна літ-ра + Мис- во				
12	Бабенко Оксана Сергіївна	Учитель російської мови та зарубіжної літератури	2019р., присвоєно к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО «ДАНО» СПК№ДН41682253/494 8 від 18.06-23.10.2018р., курси вчителів української мови, літератури, зарубіжної літератури КЗВО ДАНО, вчитель російської мови та зарубіжної літератури СПК №ДН 10.03-20.03.2020	+	Укр. літ-ра + Етика		+	Заруб. літ-ра
					Кер. Гурт- ка				
13	Голога	Керівник гуртка	-	ДОППО, курси		+			

				керівниця дитячих соро клубів, 20-24.11.2017р., СПК№ДН24983906/2814 КЗВО «ДАНО» курси вчителів англійської мови, 04-22.06.2018р., СПК№ДН41682253/458 3						
14	Назаренко Олена Анатоліївна	Вчитель англійської мови	2021р., підтверджено к/к спеціаліст вищої категорії», присвоєно педагогічне звання «старший учитель»	КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/ 5078 – 27.06. 2019 р, вчителі англійської мови	+			2023	2024	2025
15	Герасименко Анастасія Олександрівна	Вчитель англійської мови	2020р., присвоєно к/к спеціаліст другої категорії»		+					
16	Капанова Інна Сергіївна	Вчитель англійської мови	2020р., підтверджено к/к спеціаліст першої категорії»	КЗВО «ДАНО», посв.СПК№ДН41682253 /8799 від 17-28 грудня2018р., вчитель англійської мови	+					
17	Безпалько Юлія Вікторівна	Вчитель англійської мови	2020р., підтверджено к/к спеціаліст першої категорії»			2021	2022	2023	2024	2025
18	Ляшенко Світлана Петрівна	Вчитель історії та суспільствознавчих дисциплін	2021р., підтверджено к/к спеціаліст вищої категорії», присвоєно педагогічне звання «учитель-методист»	КВНЗ «ДАНО» від 18.11 – 29.11.2019р. посв.СПК№ДН1682253/ 8614, вчитель історії та громадянської освіти	+			+		
19	Логвінова Валентина Андріївна	Вчитель математики	2020р., підтверджено к/к спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	КЗВО "ДАНО" СПК№ДН41682253/549 7 01.07.-08.11.2019р., вчитель математики	+			+		
20	Івашева Людмила	Вчитель математики	2019р., підтверджено к/к спеціаліст вищої категорії» та	КВЗО «ДАНО» Використання цифрових	+			+		

			учитель»	технології при навчанні математики», посв. СТК№ДН41682253/1503 від 08.06-25.10.2019р.								
21	Кузнцова Ольга Миколаївна	Вчитель математики, інформатики	2018р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КЗВО ДАНО 2020р (грудень), курси вчителів математики			+					
22	Жидко Ігор Андрійович	Вчитель інформатики	2020р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КВЗО «ДАНО»посв.СТК№ДН 41682253/112 від 26.02.2018-11.05.2018, вчителі інформатики			+					
23	Усенюк Ольга Сергіївна	Вчитель інформатики	2021р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КЗВО «ДАНО» 2021р.			+					
24	Ярошенко Валентина Миколаївна	Вчитель географії	2017р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	ДОППО, курси вчителів географії, СПК№ДН24983906/552 2-01 від 23.09.2016р.			+					
25	Ступак Алла Вячеславівна	Вчитель хімії	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	ДОППО, СПК№ДН24983906/702 1. 2017 вчитель хімії, екології, природознавства. ДОППО, 30.10-03.11.2017р. СПК№ДН24983906/790 8, вчитель основ здоров'я 5-9-х класів			2021 + хімія	2022 + ОЗ	2023	2024	2025	

№ п/п	Підрозділ	Ім'я вчителя	Категорія	Рівень кваліфікації	Відомості про підвищення кваліфікації	Рік завершення курсу	Рік проведення
27	Олексіївна	Денисенко Ніна Василівна	Вчитель фізики	2019р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	КЗВО ДАНО посв. СПК № ДН41682258 /11367 23.10.2020-19.10.2020, курси вчителів астрономії, фізики	+	2025
28	Абелєв Дмитро Володимирович	Вчитель трудового навчання	2020р., присвоєно к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО ДАНО 15.06-30.06.2020 курси вчителів технічної праці	+	2024	2025
29	Дарміна Олена Роальдівна	Вчитель обслуговуючої праці	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КЗВО ДАНО 02.02-08.02.2021, курси вчителів обслуговуючої праці	+	2023	2025
30	Коткевич Вадим Петрович	Вчитель фізичного виховання	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	ДОШНО, посв. СПК № ДН24983906/865 9 від 24.11.2017, вчитель фізичного виховання	+	2022	2025
31	Свідова Тамара Василівна	Вчитель фізичного виховання	2019р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КЗВО «ДАНО» 01.10-19.10.2018р. СПК № ДН41682253/625 8 вчителі фізичної культури	+	2021	2025
32	Зозуля Юлія Олександрівна	Вчитель фізичного виховання	2021р., присвоєно к/к «спеціаліст першої категорії»	КЗВО ДАНО СПК номер ДН 4168225310230, 16.10.2020 р. вчитель фізичного виховання	+	2020	2025

Марина Володимирівна	виховання	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст першої категорії»	КЗВО ДАНО СПК№ДН41682253/132 від 00.01.2021р. Вчитель фізичної культури						
34	Бахтінова Лариса Євгенівна	Вчитель музичного мистецтва	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	КЗВО ДАНО 2020 курси вчителів музичного мистецтва					+
35	Расторгуєва Наталя Федорівна	Вчитель образотворчого мистецтва	2017р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КЗВО «ДАНО» від 31.06.2018р., №ДН41682253/1408 «Тренери перших класів НУШ»	+				
36	Вєлика Поліна Олександрівна	Вчитель хореографії	2019р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КЗВО ДАНО посв. СПК№ДН 41682253/12234 від 30.10.2020р., керівники хореографічних гуртків ЗЗСО та позашкільної освіти.					+
37	Михайленко Людмила Іванівна	Вчитель початкових класів	2020р., підтверджено раніше присвоєну к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО ДАНО 18.11-29.11.2019, курси вчителів початкових класів			+		
38	Бут Вероніка Олегівна	Вчитель початкових класів	-	Навчається ВНЗ					+
39	Новожилова Аліна Олександрівна	Вчитель початкових класів	2021, присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	ДОППО, тематичні курси СТК№ДН24983906/897-16 «Методика викладання предмета «Основи здоров'я за інтерактивного технологією – освіта на основі розвитку					+

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Категорія	Рік	2021	2022	2023	2024	2025
40	Паламарчук Світлана Вікторівна	Вчитель початкових класів	2020р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель- методист»	ДОПНО, 01.01.2017- 20.01.2017р. посв. СПК № ДН41682253/6735, 26 /124	+			
41	Божко Ольга Миколаївна	Вчитель початкових класів	2021р., присвоєно к/к «спеціаліст першої категорії»	КЗВО ДАНО СПК № ДН41682253/6735, 26 10.2018 р., «Вчителі початкових класів з викладанням ІКТ».	+			
42	Мусатенко Вікторія Броніславівна	Вчитель початкових класів	2021р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії», присвоєно педагогічне звання «старший учитель»			+		
43	Продан Людмила Анатоліївна	Вчитель початкових класів	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст»	КЗВО «ДАНО», від 13.- 24.05.2019р. посв. СПК № ДН41682253 /4125, вчителі початкових класів, які одночасно працюють в ГПД	+			
44	Сень Алла Володимирівна	Вчитель початкових класів	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО «ДАНО» 13.05- 24.05.2019р. посв. СПК № ДН41682253 /4127, курси вчителів початкових класів, які одночасно працюють в ГПД	+			
45	Соловійова Інна	Вчитель початкових класів	2021р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО ДАНО вчителі НУШ 01.02-05.02.2021 КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/ 1667, від	+			

			«старший учитель»	присвоєно педагогічне звання	15.09.2019р., вчитель початкових класів КЗВО ДАНО СПК№ДН41682253/166 41 (3-и денні, інклюзія)							
46	Каचуренко Катерина Василівна	Вчитель початкових класів	2017р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії», присвоєно педагогічне звання «учитель-методист»		ДОППО, посв. СПК№ДН24983906 /7637-16 від 07.11-18.11.2016р., вчитель початкових класів	+						
47	Цвєткова Анна Олександрівна	Вчитель початкових класів	2019р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»		КЗВО «ДАНО», 04.02-15.02.2019р., МПК№ДН41682253/854, курси вчителів початкових класів з викладанням ІКТ	2021 +		2022	2023	2024	2025	
48	Кравченко Ольга Вікторівна	Вчитель початкових класів	2020р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»		КЗВО «ДАНО», вчителі початкових класів з викладанням ІКТ, від 16.10-26.10.2018р., СПК№ДН41682253/673 4 КЗВО «ДАНО» «Вчителі (асистенти) класів з інклюзивним навчанням в ЗЗО» від 09.09-20.09.2019р. посв. СПК№ДН41682253/523 8				+			
49	Ткачук Тетяна Сергіївна	Вчитель початкових класів	2021р., підтверджено к/к «спеціаліст першої категорії»		КЗВО ДАНО СПК № ДН 41682253/64 09.06.2018 р. № ДН41682253 /860 "НУШ"26.01.2018 р.	+						

	Катерина Сергіївна	початкових класів								
51	Колесова Наталія Іванівна	Вчитель початкових класів	2021р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/13022, 13.11.20р., вчителів початкових класів КЗВО «ДАНО» (дистанційно)	+	+	Курси ГПД			
52	Нагаєць Ганна Олександрівна	Вчитель-логопед	2021, присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КЗВО ДАНО СПК ДН 41682253/9406, 02.10.2020 рік, Курси вчителів- логопедів закладів загальної середньої освіти та навчально- реабілітаційних центрів	+					
53	Ласочкіна Віолета Рафаєлівна	Вихователь ГПД, Соціальний педагог	2019р., підтверджено раніше присвоєну к/к «спеціаліст вищої категорії»	КЗВО «ДАНО», тематичний тренінг «Протидія торгівлі людьми в Україні», 03.09.-07.09.2018р. посв.СТКС№ДН4182253/ 890 КЗВО «ДАНО» курси вихователя ГПД, від 17.12-28.12.2018р., посв.СПКС№ДН41682253 /8906	2021	2022	+	2023	2024	2025
54	Дорош Юлія Володимирівна	Вихователь ГПД	-		+					
55	Сидоренко Ірина Юріївна	Вихователь ГПД	-					+		

№	Довідково	Учитель-дефектолог	2017р., підтверджено к/к «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «учитель-методист»	КВНЗ «ДАНО», вчитель дефектолог ЗЗСО для дітей з ООП, посв. СПК№ДН41682253/360-18 від 15.01-26.01.2018р	+					
57	Шквиря Наталія Вікторівна	Асистент вчителя	-		+					
58	Карповська Катерина Вікторівна	Асистент вчителя	-		+					
59	Байдуж Юлія Геннадіївна	Асистент вчителя	2021р., підтверджено II тарифний розряд ЄТС	КЗВО «ДАНО» вихователі (асистенти) вчителів/класів з інклюзивним навчанням ЗЗСО» СПК№ДН41682253/152 71 від 16-27.11.2020р КЗВО ДАНО	+					
60	Дьохан Людмила Олександрівна	Асистент вчителя	-		+					
61	Конюхова Альона Михайлівна	Вчитель початкових класів	-			2021	2022	2023	2024	2025
62	Чорна Аліна Володимирівна	Асистент вчителя	2021, присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»		+					
63	Журавльова Світлана Олександрівна	Асистент вчителя	-	КЗВО ДАНО курси вихователів(асистентів) вчителів в інклюзивних класах 01.02-11.02.2021						
64	Кравченко Олександр Юрійович	Асистент учителя	2018р., підтверджено к/к «спеціаліст другої категорії»		+					

Наталія Юрївна			КЗВО ДАНО СПК№ДН41682253/117 7.30.11.-11.12.2020 курси вихователів(асистентів) вчителів з інклюзивного навчання ЗССО						+	
66	Скорик Вікторія Анатоліївна	Акомпаніатор	2020р., підтверджено к/к категорію «спеціаліст»						+	
67	Солодовнікова Світлана Володимирівна	Практичний психолог	2019р., присвоєно к/к «спеціаліст вищої категорії»						+	
68	Нагай Вікторія Вікторівна	Завідуюча бібліотекою	2016р., присвоєно 10 тарифний розряд ЄТС	КЗВО «ДАНО», посв. СПК№ДН41682253 /8188, від 03.12- 14.12.2018р., відповідає займаній посаді					+	
69	Тарандушко Наталія Андріївна	Вихователь ГПД	-						+	
70	Головня Наталія Володимирівна	Інструктор з фізичного виховання	-							
71	Танашук Поліна Валеріївна	Вихователь	2020р., присвоєно к/к «спеціаліст другої категорії»	КЗВО ДАНО 03.02- 14.02.2020 курси вихователів дошкільного відділення					+	
72	Долматова Лілія Олегівна	Вихователь	2020р., підтверджено II тарифний розряд ЄТС	КЗВО «ДАНО», вихователів закладів дошкільної освіти, від 09.09-20.09.2019р. СПК№ДН41682253/595 4	2021	2022	2023	2024	2025	
73	Марченко	Вихователь	2021р., підтверджено к/к	КЗВО ДАНО 25.01-	+					

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією комунального закладу «Ліцей № 3» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

З боку адміністрації:

1. Нагай Людмила Володимирівна – директор ліцею,
2. Єременко Янна Сергіївна -- бухгалтер ліцею .
3. Дикун Наталія Анатоліївна - заступник директора з ГЧ.

З боку профспілкового комітету:

- 1 Денисенко Ніна Василівна -- голова ПК,
2. Городяненко Інна Петрівна -- член ПК,
3. Кремень Тамара Михайлівна -- член ПК.

Склад комісії затверджено на загальних зборах трудового колективу.

Голова загальних зборів

Секретар



Олена НАЗАРЕНКО

Валентина ЯРОШЕНКО

АКТ

щодо перевірки виконання Колективного договору(зі змінами) між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» № 3» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017-2020р.р.

Й

Комісія у складі представників адміністрації НВК № 3: Нагай Л.В., Єременко Я.С., Дикун Н.А., членів профспілкового комітету: Денисенко Н.В. Городяненко І.П., Кремень Т.М. перевірила хід виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Навчально – виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» № 3» Кам'янської міської ради на 2017 – 2020 р.р. та склала цей акт:

1. Сторони відзначають, що регулювання соціально-трудоих відносин, відстоювання професійних прав та інтересів працівників закладу через розвиток соціального партнерства та соціальний діалог забезпечили спільні скоординовані дії адміністрації закладу – з однієї сторони та Профспілковим комітетом закладу – з другої сторони. Норми і положення колективного договору сприяли виконанню чинного трудового законодавства, законодавства про оплату праці, про охорону праці, законодавства про відпустки тощо, і, в цілому, взаємній відповідальності сторін за дотриманням прийнятих взаємних зобов'язань.

2. Кам'янським МК ППОіН забезпечено постійний громадський контроль, а управлінням освіти і науки, а потім і департаментом з гуманітарних питань – відомчий контроль за дотриманням чинного законодавства, наказів, інструкцій та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України з питань трудового законодавства, оплати праці, охорони праці, створення здорових і безпечних умов праці.

Необхідно відмітити, не допущено скорочення на 3% чисельності працівників освіти. Уникнено масових відпусток без збереження заробітної плати, управлінням освіти і науки забезпечено своєчасну виплату заробітної плати двома частинами. Виконані законодавчі гарантії педагогічним працівникам та іншим категоріям спеціалістів галузі стосовно виплати надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки. У листопаді 2016р. згідно рішення президії МК КМО ІШОІНУ направлено всім 42 депутатам міськради листи по проекту бюджету 2016р. з підписами працівників закладів освіти відповідних округів.

3. Організовано та проведено навчання та перевірку знань з охорони праці працівників закладу.

У кошторисі навчального закладу не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» (0,2 відсотка від фонду оплати праці.)

Керівництвом закладу у 2021р. за рахунок коштів міського бюджету проведено атестацію робочих місць на наступні 5 років, за результатами чого здійснюється додаткова оплата праці.

Проблемними залишаються питання забезпечення працівників спецодягом за рахунок роботодавця, безоплатного проходження щорічного профілактичного медичного огляду працівників освіти.

100% працівників закладу зробили щеплення проти коронавірусної інфекції (COVID-19)/

4. Сторони Договору визнають, що виплату 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам, скоротили до 5% і лише іноді виплачували в повному обсязі.

5. В розділі 8 – «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» не виконується п. 8.1.9. (не нараховується 0,3% від фонду оплати праці ні культурно-масову та оздоровчу роботу). не забезпечується реалізація ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцями первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

6. З боку ППО виконані зобов'язання щодо оздоровлення дітей спілчан та щорічної організації для них новорічних свят і подарунків..

Члени комісії:








Людмила НАГАЙ

Ніна ДЕНИСЕНКО

Яна ЄРЕМЕНКО

Інна ГОРОДЯНЕНКО

Тамара КРЕМЕНЬ

Наталія ДИКУН

ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Ліцей №3» Кам'янської міської ради.

16 грудня 2021р

Присутні: 97 чол.
Відсутні 47 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Денисенко Н.В.
про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Назаренко ОА., учитель.

2. Секретарем зборів обрати Ярошенко В.М., учитель.

2.СЛУХАЛИ: директора Нагай Л.В.і голову первинної профспілкової організації Денисенко Н.В.про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Ткаченко Л.Б., учитель, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020р.р. задовільною.

3.СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Денисенко Н.В., (учитель) про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Городяненко І.П.,(учитель) – запропонувала схвалити проєкт Колективного договору на 2021 – 2025рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією (назва закладу) на 2021-2025р.р.
2. Доручити директору Нагай Л.В. та голові первинної профспілкової організації Денисенко Н.В. підписати колективний договір на 2021-2025р.р. 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:

АЙ

- 1) Нагай Людмила Володимирівна – директор школи,
- 2) Єременко Яна Сергіївна -- бухгалтер школи.
- 3) Денисенко Ніна Василівна -- голова ПК,
- 4) Городяненко Інна Петрівна -- член ПК,
- 5) Дикун Наталія Анатоліївна - заступник директора з ГЧ
- 6) Кремень Тамара Михайлівна -- член ПК.

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

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

Голова зборів

Секретар зборів



Олена НАЗАРЕНКО

Валентина ЯРОШЕНКО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

05.02.2021

м. Дніпро

№ Р-ПІІ/О/3-21

Про ліцензування провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти

Керуючись законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про ліцензування видів господарської діяльності", постановами Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2015 року № 609 "Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України" (із змінами), від 30 грудня 2015 року № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності" (із змінами), розпорядженням голови облдержадміністрації від 19 травня 2020 року № Р-318/0/3-20 "Про ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти", на підставі рішення комісії з питань ліцензування освітньої діяльності закладів освіти у сфері дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти (протокол від 05 лютого 2021 року № 1);

1. Видати ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти:

1) Комunalьному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) – центр розвитку дитини № 1 "Ясочка" Кам'янської міської ради (51939, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Харківська, 33, ідентифікаційний код 25799984);

2) Комunalьному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 2 "Веснянка" Кам'янської міської ради (51931, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Сачка, 22, ідентифікаційний код 24230420);

3) Комunalьному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 3 "Лялька дитинства" Кам'янської міської ради (51900, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Каштанів, 23, ідентифікаційний код 26138000);



Директор

№ Р-1120/03-21 від 05.02.2021

05.02.2021

одок) № 37 "Реселка" Кам'янської міської ради (51937, Дніпропетровськ)
бність, м. Кам'янське, проспект Перемоги, 61, ідентифікаційні
од 26138167);

30) Комунальному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла диток) № 38 "Пізнайко" Кам'янської міської ради (51934, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Миру, 14-А, ідентифікаційний код 37103517);

32) Комуністичному закладу "Допісльний навчальний заклад (ясла док) № 40 "Вогняк" Кам'янської міської ради (51935, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Гайдмашицька, 35, ідентифікаційний код 38028405).

мбінованого типу № 41 "Тосмішка" Кам'янської міської ради [1918, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Освітня, 32-А, ідентифікаційний код 20292855).

33) Комунальному закладу "Заклад дошкільної освіти (ясля-юк) № 42 "Вербичка" Кам'янської міської ради (51990, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, селище міського типу Карнаухівка, вул. Пушкіна, 30 Г, ідентифікаційний код 2623752);

34) Комунальному закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-ок) № 43 "Зорянка" Кам'янської міської ради (51922, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Дмитра Яворницького, 28, ідентифікаційний 38028572);

35) Комунальному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-ж) № 45 "Криптика" Кам'янської міської ради (51905, Дніпропетровська асть, м. Кам'янське, провулок Ярославський, 5, ідентифікаційний 39157029);

36) Комунальному закладу "Дошкільний навчальний заклад (ясла-к) № 46 "Дивосвіт" Кам'янської міської ради (51933, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Запорізька, 27, ідентифікаційний код 30080502);

к) № 48 "Золотий ключик" Кам'янської міської ради (51922, Ірпінська область, м. Кам'янське, вул. Дмитра Яворницького, 14, ідентифікаційний код 40932370);

38) Комунальному закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 49 «Зелінка» Кам'янської міської ради (51911, Дніпропетровська область, м. Янське, проспект Свободи, 95-А, ідентифікаційний код 42920277);

39) комунальному закладу "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 50 лінійка" Кам'янської міської ради (51900, Дніпропетровська область, м'янське, вул. Звенигородська, 26, ідентифікаційний код 42920533);

40) комунальному закладу "Навчально-виховний комплекс
літосередньої навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад" № 3"
інської міської ради (51938, Дніпропетровська область,
м'янське, вул. Матросова, 35, ідентифікаційний код 23371360)

КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
КОД 233704
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСУ «ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ»

WORLDWIDE DISTRIBUTION

41) Комунальному закладу "Навчально-виховний комплекс "Ліцей № 24" освітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад" № 24" м. Кам'янське, вул. Лікарняна, 51, ідентифікаційний код 23370840);

42) Комунальному закладу "Гімназія № 27" Кам'янської міської ради (С1916, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, вул. Залізняка, 19, ідентифікаційний код 23644705);

43) Комунальному закладу "Навчально-виховне об'єднання "Ліцей нових інформаційних технологій" – загальноосвітній навчальний заклад ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад" Кам'янської міської ради (51937, Дніпропетровська область, м. Кам'янське, проспект Перемоги, 47, ідентифікаційний код 21910479);

44) Комунальному закладу дошкільної освіти "Троїцький дитячий садок "Оленка" загального розряду" (51491, Дніпропетровська область, Павлоградський район, с. Троїцьке, вул. Центральна, 105 В, ідентифікаційний код 37513576);

45) Комунальному закладу дошкільної освіти "Привовчанський ясла-садок "Ромашка" загального розвитку" (51490, Дніпропетровська область, Павлоградський район, с. Привовчанське, вул. Перемоги, 16, ідентифікаційний код 37513428):

46) Комунальному закладу дошкільної освіти "Миколаївський дитячий садок № 1 "Сонечко" Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області (52744, Дніпропетровська область, с. Миколаївка, вул. Першотравнева, 163 А, Дніпропетровський код 36511021):

47) Комунальному закладу дошкільної освіти "Миколаївський дитячий садок № 2 "Берізка" Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області (52744, Дніпропетровська область, Петропавлівський район, с. Миколаївка, вул. Водяна, 47 А, ідентифікаційний код 36510997);

48) Комунальному закладу дошкільної освіти "Петрівський дитячий садок "Веселка" Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області (52732, Дніпропетровська область, Петропавлівський район, с. Петрівка, вул. Центральна, 24/1, ідентифікаційний код 38608185);

49) Комунальному закладу дошкільної освіти "Миколаївський Миколаївської сільської ради Петропавлівського с/г-садок № 3 "Маяк" Дніпропетровської області (52744, Дніпропетровська область, Петропавлівський район, с. Миколаївка, вул. Перетравнева, 52, ідентифікаційний код 36511058);

50) Комунальному закладу дошкільної освіти "Васильківський дитячий садок "Казка" Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області (52751, Дніпропетровська область, Петропавлівське, пуд. Молодіжна, 7, ідентифікаційний код 39,640518).

12/10/2017/2018

y

 $\dot{A}$

У цьому документі прошито та

пронумеровано 2 аркушів

Директор ЦВК № 1

Голомла НАГАН



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

14.01.2022 № 12 Вих - 418
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №3»
Кам'янської міської ради
Людмилі НАГАЙ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Ліцей №3»
Кам'янської міської ради
Ніні ДЕНИСЕНКО

**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 №3» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 14.01.2022 під реєстровим №9 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //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