ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ППО
Наталія Кочедеря
Дата 24.12.21

Від роботодавця:
Директор Ліцею №26
Вікторія Балинова
Дата 24.12.21

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "22" грудня 2021року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:
Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України
_____Ірина НЕБОСЕНКО

м. Кам'янське
2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	21 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	25 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	28 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією **комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради** (далі Адміністрація) в особі директора **Баличевой Вікторії Михайлівни** та первинною профспілковою організацією **комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради** в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) **Кочедері Наталії Вікторівни** - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної , галузевої угод на 2021-2025роки, 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, галузевоюугодами.

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№1– 23 є невід`ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

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

3.СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Готує проект та подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань 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 №20).

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

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

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

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

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

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

3.1.12.Не допускатиме 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.Сприятипідвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів

загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов`язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політтики» та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

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

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", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

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.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

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

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

4.1.15.Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16.Застосовувати при оптимізації Закладузвільнення 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 предпенсійного 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 взакладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»».

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору. Продовжувати для педагогічного працівника, який досяг пенсійного віку і якому виплачується пенсія за віком, до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін до трьох років.

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

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

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

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 України).

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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 табелі.

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

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 Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне

навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

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

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

5.1.31. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5).

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

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

5.1.34.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних дня;
- для вихователя - методиста, інструктора з фізичної культури, музичного керівника, практичного психолога дошкільного відділення 42 дня;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праціробота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням(додаток №15)

5.1.42.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Протокол №2 від 29.07.2021р. за результатами проведення атестації робочих місць) (Додаток №16).

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

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

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

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

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

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.48.Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

– працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до п.п.1-17 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.2. **Сторони Договору домовились, що:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантином, 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 Ліцею №26, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в Ліцеї , так і за його межами.

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – 14 календарних днів (ст.77-3 КЗпП України, пост.КМУ№693 від 07.07.2021р.)
- у випадку смерті близьких родичів, (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 3 дні;
- при вступі до першого класу або закінченні одинадцятого класу дітей працівників – 1день.

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

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

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

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

5.2.16.Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. (Додаток №12).

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

5.2.18.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №3,4,5).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Ліцею:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

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

5.2.20. 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»)

5.2.21.Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плпти (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати

збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

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

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

6.1.8.У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

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

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

6.2. **Сторони Договору домовились*:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;
- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.18.Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

6.3.5.Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів відповідно до постанови КМУ від 10.09.2014 р.№ 442 «Про оптимізацію системи органів виконавчої влади».

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників

Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОіН № 304 від18.04.2006р.

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ліцеї.

7.1.6. 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 Ліцей нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Ліцеї №26 на 2021– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (Додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 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 № 16);

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

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

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

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

7.1.14.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»).

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

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанови КМУ «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» пост. КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) 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 спричинюють 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 додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

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

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

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

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

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання

вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження, 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 якоївін є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу вЗакладі 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 затвердженіЗакладу 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 роківщомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

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

8.2.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, директора, заступників директора з НВР, вихователів, в тому числі груп продовженого дня у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів з фонду оплати праці відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 19).

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

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

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

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

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

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

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

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо

порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор Ліцею №26 | Голова ППО Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА | _____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 N 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Вісімдесят чотири тисячі тридцять шість грн (84036 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИШЕНКО
(підпис)

11 січня 2021 р.

М.П.

Кошторис
на 2021 рік

23641994 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад-дошкільний навчальний заклад № 23"
(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): 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	84036,00	0,00	84036,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	84036,00	X	84036,00
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		
		X	--	--
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	84036,00	0,00	84036,00
Поточні видатки	2000	84036,00	0,00	84036,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	54624,00	0,00	54624,00
Оплата праці	2110	44774,00	0,00	44774,00
Заробітна плата	2111	44774,00	0,00	44774,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	9850,00	0,00	9850,00
Використання товарів і послуг	2200	29412,00	0,00	29412,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	29412,00	0,00	29412,00
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
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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД – ІНСТИТУТ – ГІМНАЗІЯ – ЛІЦЕЙ» КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
КОД 23641894

Ліна СОКУРЕНКО
(підпис)

Ольга ВАСИЛЬЧУК
(підпис)

11 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 встановлені призначення у державному бюджеті.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 N 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1116)

Затверджений у сумі: Дев'ять мільйонів чотириста вісім тисяч двісті двадцять дві грн. 00 коп. (9408222,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИШЕНКО
(підпис)

11 січня 2021 р.

М.П.

Кошторис
на 2021 рік

23641894 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад № 26" Кам"янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету: 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету:

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів): 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8899842,00	508380,00	9408222,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8899842,00	X	8899842,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	508380,00	508380,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	508380,00	508380,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	507780,00	507780,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	600,00	600,00
- 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		
		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8899842,00	508380,00	9408222,00
Поточні видатки	2000	8899842,00	508380,00	9408222,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	6263670,00	0,00	6263670,00
Оплата праці	2110	5134159,00	0,00	5134159,00
Заробітна плата	2111	5134159,00	0,00	5134159,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1129511,00	0,00	1129511,00
Використання товарів і послуг	2200	2635908,00	508380,00	3144288,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	302308,00	600,00	302908,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	424643,00	507780,00	932423,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	123863,00	0,00	123863,00
Видатки на відрядження	2250	4760,00	0,00	4760,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1777544,00	0,00	1777544,00
Оплата теплопостачання	2271	1138985,00	0,00	1138985,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	80974,00	0,00	80974,00
Оплата електроенергії	2273	547668,00	0,00	547668,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	10017,00	0,00	10017,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800,00	0,00	2800,00

Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800,00	0,00	2800,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	264,00	0,00	264,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	264,00	0,00	264,00
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

Головний бухгалтер Ліна СОКУРЕНКО
(підпис)

Директор Ольга ВАСИЛЬЧУК
(підпис)

11 січня 2021 р.

** Суми проставляються за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховуються у рядку "НАДХОДЖЕННЯ -усього".

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

Додаток №2

Кошторис профспілкового бюджету
на 2022 рік

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків - 127806 грн.

Розхідна частина

1. Перерахування (52%) до міської організації Профспілки – 42016 грн.
2. Витрати первинної профспілкової організації (48%) - 38784 грн.
   - витрати на культурно-масову і спортивно-масову роботу в колективі робота, преміювання на ювілеї - 25784 грн.
   - грошова виплата членам профспілки - 3000 грн.
   - новорічні подарунки дітям працівників закладу - 9500 грн.
   - господарські витрати - 500 грн.

Всього витрат: 80800 грн.

Голова профспілкового комітету Наталія КОЧЕДЕРЯ

Голова ревізійної комісії Інна ЗІНЕНКО

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Кошторис в кількості 118,44 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 1025806 грн.
Директор
Наталія БАЛІЧЕВА
01 грудня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальний заклад "Ліцей № 26" Кам"янської міської ради
на 01.12.2021 року

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посад	Ст.тр	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки та доплати	Доплати: Сверх. за ст. Закону	За зв.МБ.в.	Інші	За шкідливість	Фонд заробітної плати
1	Директор	20	1	8071,00	807,10					8878,10
2	Заступник директора		1,5	7667	766,7					12550,55
3	Заступник директора д/в		1	7667	766,7					8433,70
4	Вихователь молодшої групи		3,8	5699	569,9					11284,03
5	Вихователь дошкільної групи		2,06	6392,04	639,2					14484,37
6	Вихователь дошкільної групи інклюзив		4,63	6125,51	1837,66					36869,67
7	Асистент вихователя	10	2	5265	1554,88					13899,60
8	Соціальний педагог СШ	12	0,75	6133	613,3					5359,73
9	Вихователь - методист	11	0,5	6567	656,7					3611,85
10	Педагог - організатор	11	1	5699	569,9					6268,90
11	Психолог - практичний СШ	14	0,75	7001	1750,25					6563,44
12	Психолог - практичний ДНЗ	12	0,5	6133	1188,80					3710,48
13	Вчитель-дефектолог	12	0,87	6133	1962,56					5424,02
14	Вчитель-логопед	12	0,61	6133	1962,56					4938,29
15	Лікар	12	1	6133						6133,00
16	Старша медсестра	9	1	5005		500,50				5505,50
17	Медсестра	8	0,5	4195						2097,50
18	Сестра медична з дієт.харчування	8	0,5	5005						2502,50
19	Кухарка гуртка	10	0,245	5265	526,5					1418,92
20	Завідуючи бібліотеки	8	1	4745	47,45		237,25			5029,70
21	Вихователь групи продовженого дня		2	5743,25	1375,09					13863,68
22	Асистент вчителя		3	5514,39	2008,29					22568,04
23	Асистент вихователя ГПД	10	1	5265	1684,8					6949,80
24	Інструктор з фізкультури	11	0,20	5699	1104,6					2447,90
25	Музичний керівник	10	1	5265	1684,80					6949,80
26	Тренер-викладач	12	1	6133	1839,90					7972,90
	Всього		**31,52**	**154655,19**						**226492,77**
27	Головний бухгалтер		1	7264						7264,00
28	Майстер практичного навчання	14	1	7001						7001,00
29	Майстер з керування транспортними засобами	10	1,5	7001						10501,50
30	Бухгалтер	9	1	5005						5005,00
31	Завгосп	8	2	4745						9490,00
32	Помічник вихователя мл.групи	6	1,3	4195						5453,50
33	Помічник вихователя дошк.групи закладу	6	2,4	4195	839					12081,60
34	Помічник вихователя дошк.групи	6	1,25	4195						5243,75
35	Секретар - друкарка	6	1	3934						3934,00
36	Лаборант	5	0,75	3934						2950,50
37	Робітник з комплексн.обслуг.будівлі	5	4	3934						15736,00
38	Кухар	6	4	3674					203,92	15871,68
39	Водій	6	1	3674						3674,00
40	Подсобний робітник	7	1,5	3414					273,12	5390,68
41	Машиніст прання	7	1	3153					252,24	3405,24
42	Сторож	5	4	3153				840,8		15975,20
43	Прибиральник службових приміщень	7	11	3153					315,30	38151,30
44	Комірник	7	1	3153						3153,00
45	Інженер з ОП	9	1	5005						5005,00
46	Інженер-електрик	9	1	5005						5005,00
47	Двірник	5	2	2893						5786,00
48	Гардеробник	5	2	2893						5786,00
	Всього		**46,70**							**192080,95**
	РАЗОМ		**78,22**							**418496,72**
	Педагогічні ставки		**40,22**							**410047,11**
	14 розряд		29,74	7001	5938,51					127125,14
	13 розряд		3,03	6567	5292,03					29874,86
	12 розряд		5,84	6133	7336,27					49116,56
	11 розряд		1,61	5699	2336,13					12935,56
	10 розряд		0,00	5265						0,00
	ВСЬОГО		**118,44**							**828543,83**
	Надбавка медпрацівникам 5%									**19338,00**
	Надбавка медпрацівникам 20%									**23776,96**
	Вислуга медпрацівників, тренера									**4868,04**
	Вислуга бібліотекаря									**1423,50**
	Оздоровлення бібліотекаря									**395,42**
	Оздоровлення медпрацівників									**1144,67**
	Всього без ст.57									**879490,99**
	Крім того ст. 57									**146315,20**
	РАЗОМ		**118,44**							**1025806,19**

Головний бухгалтер Ірина ВАСИЛЬЧУК

Голова ПК Наталія КОЧЕДЕРЯ

Економіст Світлана КЛЮЧНИКОВА

ПОГОДЖЕНО:
Директор департаменту гуманітарних питань
Тетяна ОНИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 N 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі: Сто сорок три тисячі шістсот п'ятдесят дев'ять грн. 00 коп. (143659,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна СНИЩЕНКО
(підпис) (ініціали, прізвище)

11 січня 2021 р.

М.П.

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

23641894 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад" № 28" 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 08 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) 0611140 Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Поточні видатки	2000	0,00	0,00	0,00	0,00	11057,00	125787,00	6815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143659,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00	0,00	11057,00	125787,00	6815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143659,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00	0,00	11057,00	125787,00	6815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143659,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	11057,00	125787,00	6815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143659,00
Усього		0,00	0,00	0,00	0,00	11057,00	125787,00	6815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143659,00

Ліна СОКУРЕНКО
(підпис)

Ольга ВАСИЛЬЧУК
(підпис)

Головний бухгалтер
23641894

11 січня 2021 р.

Розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та чистих одержувачів, які безпосередньо встановлюють правовідносини у режимному бюджеті

Додаток № 4

23.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29.11.2012 № 1230)

Затверджений у сумі: Вісімдесят чотири тисячі тридцять шість грн (84036 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

11 січня 2021 р.

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

23641894 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад-дошкільний навчальний заклад" № 26" 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) — 0511200 Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	3630,00	3630,00	3630,00	5307,00	4049,00	4049,00	4283,00	0,00	4049,00	4049,00	4049,00	4049,00	44774,00
Нарахування на оплату праці	2120	799,00	799,00	799,00	1168,00	891,00	891,00	943,00	0,00	891,00	891,00	891,00	887,00	9850,00
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	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
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	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		4429,00	4429,00	4429,00	6475,00	4940,00	4940,00	5226,00	0,00	4940,00	4940,00	34352,00	4936,00	84036,00

Директор — Ліна СОКУРЕНКО

(підпис)

Головний бухгалтер — Ольга ВАСИЛЬЧУК

(підпис)

11 січня 2021 р.

* Типовий код, який включає в себе всі види економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що відносяться до

** Запишеться розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів якщо їм бюджетними асигнуваннями встановлені призначення у державному бюджеті

28.01.2002 N 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29.11.2002 № 1220)

Затверджений . Дві Вісім мільйонів вісімсот дев'яносто дев'ять тисяч вісімсот сорок дві грн. 00 коп. (8899842,00 грн)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис) Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.

М.П.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

на 2021 рік

23641894 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад" № 26" Кам"янської міської ради

(код за СДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Поточні видатки	2000	[illegible]	744602,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	792873,00	747610,00	8899842,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	521573,00	521573,00	521573,00	521573,00	521573,00	521573,00	521573,00	521573,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Оплата праці	2110	427847,00	427847,00	427847,00	[illegible]	427847,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	427847,00	427847,00	427847,00	427847,00	5134166,00
Заробітна плата	2111	427847,00	427847,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Нарахування на оплату праці	2120	94126,00	94126,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Використання товарів і послуг	2200	138777,00	222695,00	336398,00	328607,00	361714,00	260084,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9112,00	202300,00	55700,00	0,00	35180,00	0,00	[illegible]
Продукти харчування	2230	114780,00	140960,00	84871,00	76679,00	27363,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	424643,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17685,00	0,00	0,00	20000,00	66167,00	0,00	123853,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00	0,00	1190,00	0,00	0,00	1190,00	0,00	0,00	0,00	2380,00	4760,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	23997,00	81716,00	271987,00	231828,00	331361,00	260084,00	99968,00	16656,00	35200,00	51848,00	149037,00	223263,00	1777544,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	26916,00	202892,00	156250,00	267984,00	157389,00	80834,00	0,00	0,00	0,00	98874,00	147866,00	1138985,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	4142,00	8198,00	18190,00	7900,00	8882,00	6533,00	4291,00	6832,00	5124,00	5124,00	5658,00	80874,00
Оплата електроенергії	2273	23997,00	49886,00	60126,00	55179,00	54706,00	93062,00	11630,00	11494,00	27597,00	45953,00	44669,00	68970,00	547668,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	771,00	771,00	2309,00	771,00	771,00	771,00	771,00	771,00	771,00	771,00	769,00	10017,00
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 заходів розвитку	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
Соціальне забезпечення	2700	0,00	264,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	264,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264,00
Усього		660750,00	744602,00	860331,00	830580,00	883187,00	782057,00	648739,00	742019,00	612875,00	563821,00	792873,00	747610,00	8899842,00

(підпис) Ліна СОКУРЕНКО

(підпис) Ольга ВАСИЛЬЧУК

11 січня 2021 р.

КОД 23641894

40

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.12.2002 N 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі: Вісім мільйонів вісімсот тридцять вісім тисяч двадцять дев'ять грн. 00 коп. (8838029,00 грн.)
(сума цифрами і словами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
Тетяна СОНИЩЕНКО
(підпис)
11 січня 2021 р.

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

23641894 Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс "Загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад" № 26" 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): 0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	447339,00	522307,00	543848,00	551162,00	731380,00	1412622,00	248131,00	264205,00	594434,00	601099,00	629391,00	679898,00	[illegible]
Нарахування на оплату праці	2120	98415,00	114908,00	119669,00	121256,00	160904,00	310821,00	54589,00	62525,00	130775,00	132367,00	[illegible]	[illegible]	[illegible]
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	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
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	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		545754,00	637215,00	663517,00	672418,00	892284,00	1723443,00	302720,00	346730,00	725209,00	734466,00	764160,00	828243,00	8838029,00

Ліна СОКУРЕНКО
(підпис)

Ольга ВАСИЛЬЧУК
(підпис)

11 січня 2021 р.

* Типовими видатками включає в себе всі види економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

** Законності розпорядженням місячного плану, крім головних розпорядників та найменших одержувачів, яким встановлені граничні показники видатків бюджету.

Додаток № 5

Графік відпусток працівників НВК № 26 на 2022 рік

Прізвище та ініціали працівника	Посада	За який період	Тривалість відпустки (кал. днів)	Назва відпустки					
				Основна	Соціальна	За шкідливість	За особливі умови	За ненормований робочий день	За навчання та виконання громадських доручень
2	3		4	5	6	7	8	9	10
Баличева В.М.	Директор	01.07.21-30.06.22	59	56				3	
Андрієнко С.М.	Завгосп	01.03.21-28.02.22	31	24				7	
Андрущук Н.Ф.	Вихова-тель	22.08.21-21.08.22	56	56					
Бережна І.Г.	Кухар	14.06.21-13.06.22	28	24		4			
Бережна Н.М..	Секретар	23.01.21-22.01.22	31	24				7	
Богданчикова Л.В.	Ст.мед. сестра	15.11.21-14.11.22	31	24			7		
БодьоТ.В.	Інженер з ОП	17.03.21-16.03.22	31	24				7	
Буркацька Н.С.	Вихова-тель	02.09.21-01.09.22	56	56					
Вайло Д.В.	Вчитель	27.08.21-26.08.22	56	56					
Васильєва М.В.	Вчитель	28.08.21-27.08.22	56	56					
Васильчук О. Г.	Головний бухгалтер	01.11.21-31.10.22	31	24				7	
Видайко А.А.	Поміч.вих.	25.08.21-24.08.22	32	28	10	4			
Вовся Ю.В.	Прибиральник СП	20.09.21-19.09.22	28	24		4			
Галюк С.М.	Вихова-тель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Галензовська І.О.	Муз.керівник	01.09.21-31.08.22	56	56					
ГорельонокО. Є.	Медична сестра	24.03.21-23.03.22	31	24			7		
Донченко Т.В.	Вчитель	10.09.21-09.10.22	56	56					
Євтєхова А.П.	Кухар	01.09.21-31.08.22	28	24		4			
Єськов О.В.	Робітник з комп.обслуг.будівлі	07.08.21-06.08.22	28	24			4		
Єндальцева О.А.	Прибиральник	16.05.21.15.05.22	28	24		4			

	СП								
Жук В.С.	Асистент вихователя	11.09.21-10.09.22	56	56					
Зерненкова С.В.	Прибиральник СП	12.05.21-11.05.22	28	24		4			
Зіненко І.А.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Калініна А.О.	Вихователь	01.12.21-01.30.22	56	56					
Карнаух Л.Т	Кух.робітник	09.08.21-08.08.22	28	24		4			
Карповець Н.В.	Двірник	15.02.21-14.02.22	24	24					
Керіченко Ю.В	Помічник вихователя	декрет	32	28			4		
Кіяхова І.М.	Помічник вихователя	20.01.21-19.01.22	32	28			4		
Клименко М.О.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Когутанич Г.С.	Вихователь	01.09.21-31.08.22	56	56					
Коваленко Є.З.	Машиніст з прання білизни	02.08.21-01.08.22	38	24	10		4		
Коноплянко Ю.В.	Вчитель	10.02.21-09.02.22	66	56	10				
Коньшина М.В	Зав.бібліотекою	16.08.21-15.08.22	31	24				7	
Колисниченко Р.О.	Поміч.вихователя	22.06.21-21.06.22	32	28			4		
Костюк Я.В.	Вчитель	27.08.21-28.08.22	56	56					
Коханець Н.С.	Старша медсестра	09.07.21-08.07.22	31	24			7		
Кочедеря Н.В	Заступник директора з НВР	01.09.21-31.08.22	59	56				3	
Краєвська Л.Ю.	Вихователь ГПД	01.09.21-31.08.22	56	56					
Краснощокова Н.Г.	Заст.директ по д/в	01.06.21-31.05.22	59	56				3	
Кривошия О.П	Кухар	27.02.21-26.02.22	28	24		4			
Кушкова Т.Є.	Помічник вихователя	25.08.21-24.08.22	32	28			4		
Левшиць А.С.	Асистент вчителя	07.09.21-06.09.22	66	56	10				
Ляховко О.Д.	Вчитель	15.11.21-14.11.22	56	56					
Марченко В.В	Вчитель	02.09.21-01.09.22	58	56					3
Матюшенко В.Й.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Мінаєва В.С.	Вихователь-методист	05.01.21-04.01.22	42	42					
Мінаєва О.В.	Комірник	12.12.21-11.12.22	24	24					
Мішуровський М.М.	Робітник з компл.обсл	14.12.21-13.12.22	28	24			4		

Миронова Є.В.	Вчитель	декрет	56	56					
Назаренко В.С	Вчитель	15.09.21-14.09.22	56	56					
Наумук І.А.	Вчитель	16.11.21-15.11.22	56	56					
Неборак А.М	Вчитель	15.10.21-14.10.22	69	56	10				3
Неводник М.Ю	Бухгалтер	03.03.21-02.03.22	29	24				5	
Некрасова Г.Г.	Прибиральник СП	11.12.21-10.12.22	42	28	10		4		
Нестеркіна А.М.	Педагог-організат	10.03.21-09.03.22	56	56					
Онишко Н.Г.	Прибиральник СП	24.01.21-23.01.22	38	24	10		4		
Панкратова Г.Т	Вчитель	31.08.21-30.08.22	59	56					3
Переяслова О.Г.	Вихователь ГПД	01.09.21-31.08.22	56	56					
Підгорна О.М.	Пр.психоло	11.11.21-10.11.22	55	42	10				3
Подольський О.А.	Вчитель	01.09.21-31.09.22	56	56					
ПодурецьН.І.	Соціальний педагог	декрет	66	56	10				
Продан О.М.	Кухон. робітник	22.10.21-21.10.22	28	24		4			
Приймак Н.І.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Присвітла В.С.	Вихователь	декрет	66	56	10				
Приходько С.Г.	Кухар	02.09.21-01.09.22	28	24		4			
Прокоп'єва А.В.	Асистент вчителя	17.09.21-16.09.22	59	56					3
Подлужняк В.Б.	Вихователь	11.09.21-10.09.22	56	56					
Птиця А.Ю.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Пупиніна Г.М.	Сторож	03.03.21-02.03.22	24	24					
Румянцева О.В.	Практ.психолог	02.11.21-01.11.22	56	56					
Руденко Н.П.	Вихователь	01.09.21-31.08.22	56	56					
Руденко О. І.	двірник	13.07.21-12.07.22	24	24					
Рябіченко І.С.	Вчитель	28.08.21-27.08.22	56	56					
Сапачьова О.Г.	Вихователь	03.12.21-02.12.22	66	56	10				
Сапегіна В.В.	Вчитель	01.09.21-81.08.22	56	56					
Сенько Р.Д.	Сторож	21.08.21-20.08.22	24	24					
Сергєєва Я.С.	Вихователь	01.09.21-31.08.22	66	56	10				
Сердюк Т.І.	чергова	03.12.21-02.12.22	24	24					
Сирих О.Г.	Прибиральник СП	01.09.21-31.08.22	28	24		4			
Синельна Н.І.	Заст.директ з НВР	06.01.21-05.01.22	59	56				3	
Сліпченко О.П.	Вчитель	29.03.21-28.03.22	56	56					
Скотаренко О.І.	Сторож	07.10.21-06.10.22	24	24					
Сокол К. А.	Вчитель	21.08.21-20.08.22	59	56					3

Сотник О.С.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	66	56	10				
Стадніченко С.А.	Вчитель	11.10.21-10.10.22	56	56					
Стовбун І.Н.	Бухгалтер	22.04.21-21.04.22	41	24	10			7	
Сьоміна М.В.	Кухар	25.05.21-24.05.22	38	24	10	4			
Тепляков Ю.В.	Робітник з компл.обсл .буд.	20.09.21-19.09.22	28	24			4		
Тимченко І.В.	сторож	13.08.21-2.08.22	24	24					
Тимченко Т.М.	завгосп	19.06.21-18.06.22	31	24				7	
Тогобіцька І.В.	гардеробниця	03.10.21-02.10.22	24	24					
Ткаліченко В.П.	Робітник з комп.обслуг.будівлі	18.01.21-17.01.22	28	24			4		
Ткач Л.М.	Соц.педагог	01.09.21-31.08.22	56	56					
Ткаченко О.В.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Устяновська Т.О.	Вчитель	01.09.21-31.08.22	56	56					
Фіщова Л.А.	Вчитель	02.03.21-01.03.22	56	56					
Ципа О.Л.	Прибиральниця	07.10.21-06.10.22	28	24		4			
Черненко Л.В.	Прибиральник СП	30.07.21-29.07.22	38	24	10	4			
Чубіна Н.В.	Прибиральник СП	11.03.21-10.03.22	28	24		4			
Шаповалова К.М.	Інструктор з фіз..вих.	09.09.21-08.09.22	56	56					
Шеховцова Н.В.	Пом.вихователя	17.10.21-16.10.22	66	56	10				
Шуніна А.Є.	Асистент вчителя	10.11.21-09.11.22	56	56					
Якушенко Л.С.	вчитель	декрет	56	56					
Ященко О.В.	Вчитель	09.12.21-08.12.22	56	56					

Директор ліцею № 26

_____ В.М.ВАЛИЧЕВА

Голова профкому

_____ Н.В.КОЧЕДЕРЯ

Додаток №6

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

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

Директор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток №7

«Затверджено»
Директор Ліцею №26
_____ Вікторія ЗАЛИЧЕВА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
ЛІЦЕЮ №26
З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА 2022 – 2025 н.р.

№ п-п	*З А Х О Д И*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
	Організаційні заходи		
1	*Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах*	*Згідно річного плану роботи*	*Адміністрація*
2	*Адміністрації закладу та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.*	*Постійно*	*Адміністрація, профком*
4	*Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками*	*Згідно графіка*	*Адміністрація,*
5	*Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників закладу*	*Згідно графіка*	*Адміністрація, медичні працівники*
6	*Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями закладу*	*Постійно*	*Фахівець з охорони праці, класні керівники*
7	*Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в закладі*	*Постійно*	*Адміністрація, медичні працівники*
8	*Приведення будівель, приміщень класних кімнат та кімнат дошкільного відділення, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах*	*Щорічно*	*Адміністрація,. завгоспи, фахівець з охорони праці, завідуючі навчальними кабінетами, вихователі*
9	*Приведення освітлення у кл. кімнатах, навчальних кабінетах, групах дошкільного відділення, майстернях, спортивних залах, групах дошкільного відділення у відповідності до вимог СНіП*	*Щорічно*	*Адміністрація, завгоспи, завідуючі навчальними кабінетами, вихователі*
10	*Забезпечення працюючих робітників закладу спецодягом, засобами індивідуального захисту*	*Щорічно(за наявності коштів)*	*Адміністрація, завгоспи*
11	*Утримання системи електрозабезпечення закладу в*	*Постійно*	*Адміністрація,*

	безпечному режимі		
12	*Контролювати викладання курсів «Основ безпеки життєдіяльності» та основ здоров'я.*	*Постійно*	*Адміністрація, завгоспи*
13	*Здійснювати контроль за чергуванням по закладу та роботою класних керівників, вихователів з ОП*	*Щорічно*	*Черговий адміністратор, Мінаєва В.С., фахівець з охорони праці*
14	*Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні закладу*	*Щорічно, серпень*	*Адміністрація фахівець з охорони праці*
15	*Профілактичний ремонт шкільних приміщень*	*Травень-серпень*	*Адміністрація, завгоспи, завідуючі навчальними кабінетами, вихователі*
16	*Забезпечувати медичні кабінети необхідними медикаментами швидкої допомоги.*	*щорічно*	*Адміністрація, завгоспи, медичні працівники*
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму			
1	*Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух»*	*Постійно*	*Класні керівники*
2	*Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до навчального закладу*	*Вересень*	*Подольський О.А.*
3	*Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху*	*Листопад*	*Мінаєва В.С, фахівець з ОП*
4	*Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків*	*Постійно*	*Мінаєва В.С, Подольський О.А., фахівець з ОП*
5	*Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі1», Дні безпеки руху, тижні безпеки*	*Вересень, щотижнево, грудень, березень*	*Мінаєва В.С, Подольський О.А., фахівець з ОП*
6	*Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України*	*Постійно*	*Подольський О.А., Костюк Я.В., класні керівники, вихователі*
7	*Організувати роботу загону ЮІР у відповідності до Положення*	*Щотижнево*	*Подольський О.А., фахівець з ОП*
Заходи щодо попередження загибелі від пожеж, інших джерел вогню та на воді			
1	*Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із*	*Протягом року*	*Завгоспи, фахівець з ОП*

	залученням працівників ДПО		
2	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	Адміністрація, класні керівники, вихователі
3	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у міських заходах	Щотижнево, березень	Наумук І.А., фахівець з ОП
4	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	Щорічно, червень	Адміністрація, завгоспи
5	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу	Постійно	Адміністрація, завгоспи, фахівець з охорони праці
6	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-11 кл. у курсі занять ОБЖ	За розкладом	Класні керівники, Костюк Я.В., вихователі
7	Регулярно проводити огляд навчального закладу та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	Листопад, Січень, березень липень	Адміністрація, завгоспи, фахівець з охорони праці
8	Ознайомити вчителів та вихователів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів	Вересень	фахівець з охорони праці
9	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників закладу	Постійно	Завгосп, фахівець з охорони праці
10	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Адміністрація
11	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередженню пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом кл. керівника, вихователя, щорічно	Кл. керівники, вихователі
12	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів закладу	Вересень	фахівець з охорони праці, Мінаєва В.С.
13	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог ГУ ДСНС	Серпень,	Завгосп
14	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	Класні керівники, вихователі
Заходи щодо попередження нещасних випадків під час навчально- виховного процесу			
1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень щорічно	Фахівець з охорони праці, завгоспи, завідувачі кабінетів

2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» та ОБЖ в 1-11 кл.	За розкладом	Костюк Я.В., класні керівники 1-4 класів
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв	За графіком, постійно	Адміністрація, фахівець з охорони праці
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Адміністрація, завгоспи
5	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам закладу суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій йому ділянці роботи	Постійно	Адміністрація, фахівець з охорони праці
6	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів	За планом, постійно	вчителі фізкультури, фахівець з охорони праці
7	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я учнів, оформляти інструкційні журнали з ТБ	Постійно	фахівець з охорони праці
8	Для дітей дошкільного відділення та учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху	Вересень	Вихователі , класні керівники
9	Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури та занять у дошкільному відділені	Постійно	Вчителі фізкультури, фахівець з охорони праці
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Фахівець з охорони праці
11	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	Постійно	Класні керівники 1-11 кл., вихователі, фахівець з охорони праці, Костюк Я.В.

Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього трудового розпорядку	Вересень	Адміністрація, профком
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	При прийомі на роботу	Адміністрація
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно, серпень	Адміністрація, профком
5	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного	1 раз на півріччя	фахівець з охорони праці

	персоналу		
6	*Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці*	*1 раз на три роки*	*фахівець з охорони праці*
7	*Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області*	*1 раз на чверть*	*Адміністрація, фахівець з охорони праці*
8	*Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму*	*Постійно*	*фахівець з охорони праці*

Директор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

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

№ пп.	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%
3.	Учитель інформатики	Робота за дисплеєм ЕОМ	0,38 грн. за 1 комп'ютер
4.	Підсобний робітник	Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%

Протокол атестації робочих місць № 2 від 29.07.2021 р.

Директор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ПП ЗО Ліцею №26

Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 9

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

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

Директор Ліцею №26
_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26
_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток №10

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

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

Директор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток №11

Положення
про встановлення доплат і надбавок за заробітної плати
працівникам Ліцею №26 м. Кам'янського

1. Загальні положення.
   1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Ліцеї №26 м.Кам'янського.
   Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за успіхи у роботі та особливі умови праці.
   1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери, наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОЗ України від 06.04.2001 р. №137.
   1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. Види, розмір та порядок встановлення надбавок.
   2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам ліцею визначаються за такими показниками:
      - високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення в праці;
      - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
      - за складність, напруженість в роботі.
   2.2. Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).
   2.3. Надбавки працівникам ліцею встановлюються наказом директора закладу, а надбавки директору наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
   2.4. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт. Розмір надбавки зменшується

або скасовується наказом директора ліцею при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни.

2.5. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

2.6. При переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням профспілкового комітету.

2.7. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік: «заслужений» - 20%; надбавка за звання «Вчитель-методист» - 15%, «Старший вчитель» - 10%.

2.8. Надбавки працівникам ліцею нараховуються в межах фонду заробітної плати закладу освіти, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.9. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам згідно п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

2.10. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу у розмірі від 5% до 20%, згідно постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів».

3. Види, розмір т а порядок встановлення доплати.

3.1. Доплати можуть встановлюватися законодавством, засновниками та/або директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Доплати встановлюються за:

- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- *роботу у нічний час;*
- *класне керівництво;*

- перевірку зошитів і письмових робіт;
- обслуговування комп'ютерної техніки;
- завідування кабінетами, майстернями, спортивними залами;
- проведення позакласної роботи з учнями;
- роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- ведення діловодства.

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

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

Директор Ліцею №26 Голова ППО Ліцею №26

Вікторія БАЛИЧЕВА Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток №12

Положення
про матеріальне заохочення працівників
комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради

1.На підставі ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про повну загальну середню освіту», ЗУ «Про мови в Україні», Інструкції «Про удосконалення організації обліку заробітної плати і введення нових ставок та посадових окладів працівників закладів освіти» працівники Ліцею №26 нагороджуються премією.

2.Премія є засобом заохочення і визначається за такими показниками:

- постійне вдосконалення освітнього процесу, методичну роботу та її результативність;
- виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази ліцею;
- підготовка закладу до нового навчального року;
- забезпечення збереження майна, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісна звітність;
- укомплектування школи кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
- участь вчителів школи в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діюча система виховної роботи, високий рівень вихованості учнів;
- стан охорони праці (поліпшення умов, роботи та навчання, зниження травматизму серед дітей і працівників ліцею);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворюваності серед учнів, покращення організації харчування учнів;
- високий рівень виконавчої дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. Порядок надання матеріального заохочення (преміювання або надання грошової виплати).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням з фонду заробітної плати.

Преміювання директора здійснюється за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

4. Встановити преміювання вчителів, класних керівників та окремих педагогічних працівників за такими показниками:
- висока якість проведення уроків, результативність курсів підвищення кваліфікації, впровадження інноваційних технологій і розповсюдження власного педагогічного досвіду;
- особиста участь в оформленні навчальних кабінетів (або покращення осучаснення матеріальної бази);
- організація та проведення позакласної роботи, гурткової роботи з предмету;
- бездоганне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- суспільна активність вчителя;
- вивчення особистості здобувачів освіти та класного колективу;
- проведення в тісному співробітництві з іншими вчителями, дитячими, громадськими організаціями виховної роботи, забезпечуючи високий рівень виховання класу;
- робота вчителя по запобіганню правопорушень;
- індивідуальна робота з кожним здобувачем освіти класу (вдосконалення індивідуальної роботи);
- забезпечення єдності педагогічних вимог до здобувача освіти з боку ліцею та сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
- зацікавлена участь класного керівника у літньому оздоровленні здобувача освіти та його результативності;
- відмінна організація та робота гуртків, клубів, розвиток технічної творчості, туристично - краєзнавчої роботи, а також роботи по зміцненню зв'язку закладу з виробництвом.

5. Премія може бути знижена за:
- низьку якість виконання навчальних програм і планів - від 5% до 25 %;
- зріст правопорушень і злочинів серед учнів - від 10% до 30%;
- постійні скарги від учнів та їх батьків - від 5% до 25 %;
- порушення правил експлуатації обладнання та приладів - від 5% до 25%;
- незадовільне утримування в належному стані робочого місця - від 10% до 25%;
- запізнення на роботу або передчасне залишення роботи - від 10% до 25%.

Директор Ліцею №26 Голова ПГО Ліцею №26

Вікторія БАЛИЧЕВА Наталія КОЧЕДЕРЯ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІЦЕЙ №26»

ПРОФКОМ

Додаток №13

Затверджено:
рішенням загальних зборів трудового
колективу від 22.11. 2021 р.
протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІЦЕЙ №26» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Кам'янське

1. Загальні положення

1.1. У комунальному закладі «Ліцей №26» Кам'янської міської ради (далі ліцей № 26) трудова дисципліна грунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею № 26 — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП України), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил трудового внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор ліцею № 26 у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації навчального закладу .

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. На посаду директора закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

2.3. Педагогічних та інших працівників закладу призначає на посади та звільняє з посад – директор закладу.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);
- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені завідувачем копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору вперше, оформлюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття особи на роботу (ст. 48 КЗпП України) і лише на вимогу працівника.

«Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ № 1217-IX від 05.02.2021р.)

2.6. Працівник навчального закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, директор має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору і відповідає заяві.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП України).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця для робітників, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП України).

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником

у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП України).

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Директор має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Директор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України .

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в загальноосвітньому закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП України).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а директор та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального

закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особа з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ліцею має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор ліцею не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор ліцею не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 39[1] КЗпП України).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

Звільнення працівника оформляється наказом, копія якого надасться працівнику, і на вимогу останнього вноситься відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

В останній день роботи працівника директор ліцею зобов'язаний провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, директор повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, директор усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити неоспорювану ним суму.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора ліцею в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців,учнів, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, проводиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП України, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні навчальним закладом через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237^1 КЗпП України).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника навчального закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців, учнів, згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів, вихованців таке саме ставлення до майна закладу.

3.5.6. Дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках зі здобувачами освіти, батьками.

3.5.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.4. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Основні завдання медичної сестри закладу викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496 і «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16 серпня 2010 № 682.

3.8. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють у закладі, викладено в Порядку медичного обслуговування здобувачів освіти у дошкільному навчальному закладі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року № 826.

3.9. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки та права директора ліцею № 26.

4.1. Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу;
- вирішує питання матеріального заохочення працівників за узгодженням з профкомом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань середньої, дошкільної освіти, визначених законодавством України та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

4.2. Директор має право:

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю за узгодженням з профкомом.

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до майна навчального закладу, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Директор зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом.

4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП України).

4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу.

4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).

4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.3.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, вихованців, учнів.

4.3.15. Організовувати харчування здобувачів освіти та працівників закладу.

4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу.

4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.19. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.

4.3.22. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і його використання

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень:

школа - з 7.45--00 до 16—15; дошкільне відділення з 7.00 – 19.00 крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час за розкладом, для сторожів, запроваджується підсумований робочий час, для робітників – змінний графік роботи.

5.1.3. У закладі встановлюється такий режим роботи:

Дошкільне відділення

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки
			початок робочого дня		обідня перерва	кінець робочого дня		
			перша зміна	друга зміна		перша зміна	друга зміна	
1.	Заступник директора з дошкільної освіти	40	08,00		12.00-12.45	16,45		
2.	Вихователь-методист	36	07,45		12.00-12.30	15,35		
3.	Вихователь ясельної, загальної груп (12 год.)	30	07,00	13,00	-	13,00	19,00	
4.	Вихователь ясельної, загальної груп (10,5 год.)	27,9	07,00	13,00	-	13,00	17,30	
5.	Музичний керівник	24						згідно графіку
6.	Інструктор з фізкультури	30						згідно графіку
7.	Практичний психолог	10						згідно графіку
8.	Керівники гуртків	18						згідно графіку
9.	Медичні працівники	38,5	07,30		13.30-14.00	15.42		
10.	Медсестра з дієтичного	38,5	07,30		12.30-13.00	15.42		

	харчування							
11.	Сторожа							згідно графіку
12.	Помічник вихователя	40	07,45		14.00-14.30	16,15		
13.	Обслуговуючий персонал (пралля, коридорна, робітник обслуговування будівлі)	40	07,45		11.30-12.00	16,15		
14.	Кухар	40	6,00	14.00	12.30-13.00	7,00	15,00	
15	Кухонний робітник	40	8,30		13.30-14.00	16,30		
16.	Завгосп	40	07,30		13.00.-13.30	16.00		
17.	Двірник	40	06,30		10.30-11.00	15.00		

Школа

№ з/п	**Посада**	**Тривалість роботи** (кількість годин на тиждень)	**Режим роботи**			**Примітки**
			початок робочого дня	**обідня перерва**	**кінець робочого дня**	
1.	Директор	40	07,45	12.00.-12.45.	16,30	
2.	Заступники директора	40	07,45	11.00.-11.45.	16,30	
3.	Соціальний педагог	40	07,45	12.00.-12.30	16,15	
4.	Практичний психолог	40	07,45	12.30-13.00	16,15	
5.	Педагог організатор	40	07,45	12.00-12.30	16,15	

6.	Вчителі	18				згідно графіку
7.	Бухгалтера	40	07,45	12.00-12.30	16,15	згідно графіку
8.	Секретар	40	07,45	12.00-12.30	16,15	
9.	Завгосп	40	07,45	12.00-12.30	16,15	
10.	Обслуговуючий персонал (ПСП, робітник по обслуговуванню будівлі)	40	07,45		16,15	згідно графіку
11.	Кухар	40	06,00	12.00-12.30	14,30	
12.	Підсобний робітник	40	07,45	12.00-12.30	16,15	
13.	Сторож					згідно графіку
14.	Сестра медична	38,5	07,45	13.30-14.00	15,57	
15.	Лікар	33	08,00	12.00-12.30	15,26	

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленої тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні працівникам сторожової охорони надаються згідно з графіком змінності.

5.1.5 На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6 Працівникам закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. У випадках виконання вихователями, помічниками вихователів, роботи за межами основного робочого часу через невихід на роботу змінника або з причини, коли батьки несвоєчасно забирають здобувачів освіти з закладу,

робота понад встановлену норму, передбачену графіком, вважається надурочною з оплатою відповідно до статті 106 КЗпП України .

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу (п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

5.1.8 Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

5.1.9 Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачам освіти про закінчення заняття і дає час на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму класної кімнати.

5.1.10. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

5.1.11. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час уроку.

5.1.12. Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах-завідувач кабінетом.

5.1.13. Викликавши здобувача освіти для опитування, учитель зобов'язаний попросити надати щоденник

5.1.14. Оцінку, одержану здобувачем освіти за відповідь, учитель коментує , вносить у класний журнал і щоденник учня.

5.1.15. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок вчителя.

5.1.16. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.

5.1.17. Учитель зобов'язаний у день проведення записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання.

5.1.18. Учитель, вихователь повинен на прохання адміністрації навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги. (Згідно з трудовим законодавством).

5.1.19. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

5.1.20. Учитель, вихователь, який не має можливості з'явитись на свій урок з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора закладу.

5.1.21. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачів освіти школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в книзі обліку та в класному журналі на основі особистих спостережень, відмітки відсутніх здобувачів освіти на уроках здійснюється вчителями - предметниками.

5.1.22. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по вияснению причин пропусків уроків здобувачів освіти та забезпечити передачу відсутнім домашніх завдань.

5.1.23. Надурочна робота в вихідні та святкові дні не допускається.

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

5.1.25. Директор закладу залучає педагогічних працівників закладу до чергування у закладі.

Графік чергування, його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.1.26. Старший черговий вчитель по закладу приходить за 30 хвилин до початку занять.

5.1.27. Старший черговий вчитель перевіряє наявність чергових по поверхах вчителів та здобувачів освіти і організовує заміну відсутніх.

5.1.28. Старший черговий вчитель реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

5.1.29. Чергові учителі з'являються не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

5.1.30. Чергові вчителі на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви дотримувався порядок, санітарно-гігієнічний режим у коридорах, на сходах, у вестибюлі та класах.

5.1.31. Після закінчення чергування старший черговий вчитель передає заклад черговому адміністратору.

5.1.32. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно - гігієнічних вимог.

5.1.33. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, вихователь зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни, здійснити заходи щодо попередження пожежі, пошкодження майна.

5.1.34. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.1.35. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул, пропорційно навантаження на 5 робочих днів.

5.1.36. Загальні збори трудового колективу проводяться за необхідності, але не більше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, двічі на семестр. Засідання методичних об'єднань вчителів, вихователів, класних керівників проводяться двічі на семестр. Загальні батьківські збори скликаються двічі на рік, класні - чотири рази на рік.

5.1.37. Ненормований робочий час встановлюється для працівників, які перераховані у додатку № 14.

5.1.38. Директор забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.39. Працівникові забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;

відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;

допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора закладу;

давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;

курити на території навчального закладу.

5.1.40. Працівник зобов'язаний повідомити директору заклада про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.41. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Педагогічне тижневе навантаження працівників закладу становить:

директор, заступники директора – 40 годин;

вихователя групи ясельного, загального типу — 30 годин;

практичного психолога — 40 годин;

- музичного керівника — 24 години;
- інструктора з фізкультури — 30 годин;
- керівника гуртка – 18 годин;
- медичних працівників – 38,5 годин;
- *соціальний педагог – 40 годин;*
- педагог організатор – 40 годин;
- вчитель – 18 годин;
- вихователя-методиста — 36 годин;
- робітників бухгалтерії та іншого обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень; що відповідає тарифній ставці

Педагогічне навантаження педагогічного працівника навчального закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.3. Порядок надання і використання відпусток.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором закладу, який зобов'язаний письмово

повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.3.7. Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.3.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.3.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор, заступники директора – 56 календарних днів;
- вихователь-методист —42 календарних днів ;
- вихователь – 42 календарних дня;
- вчитель – 56 календарних дня;
- інструктор з фізкультури — 42 календарних дня ;
- музичний керівник — 42 календарних дня;
- практичний психолог дошкільного відділення — 42 календарних дня;
- соціальний педагог — 56 календарних днів;
- практичний психолог школи – 56 календарних днів;
- педагог організатор - 56 календарних днів;
- медичний працівник – 24 календарних дня;
- лікар – 24 календарних дня;
- обслуговуючій персонал – 24 календарних дня;
- керівник гуртка —42 календарних дня .
- помічник вихователя – 28 календарних днів.

Примітка. Щорічна основна відпустка тривалістю 56 днів надається відповідній категорії працівників закладу дошкільної освіти, а саме інструктору з фізкультури , керівникам гуртів, студій, секцій, інших форм гурткової роботи, музичному керівнику , практичному психологу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в закладі укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп.

5.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

5.3.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.3.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення завідувачем терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати завідувачем заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.17. Щорічну відпустку за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу.

5.3.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.3.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову

компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП України).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці працівникам надаються в першу чергу переваги ти соціальні пільги в межах їх повноважень. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується у наказі, доводяться до відома колективу ліцею і заносять до трудової книжки працівника.

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Директор зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП України).

7.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.3. Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням вищестоящої організації.

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

7.7. 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП України).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП України).

6.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпПЗ України цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис.

Привила розміщуються у навчальному закладі на доступному місці.

Додаток №14

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. **Загальне положення.**
   1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 зі змінами від 31.01.2001р. № 78, відповідно до абз.9 ст.57 ЗУ «Про освіту».
   1.2. Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».
   1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
   1.4. Директор закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
   1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
   1.6. Винагорода директору ліцею встановлюється по узгодженню з профкомом та департаментом з гуманітарних питань.
   1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору - за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

2. Показники і умови виплати винагороди

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однією ставкою заробітної плати.

2.3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, проведення дослідно-експериментальної роботи;
- висока результативність освітньої діяльності;
- збереження та ефективне використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних засадах, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці, правил безпеки та санітарно-гігієнічного режиму, створення безпечного здоров'язбережувального середовища для учасників навчально-виховного процесу;
- підготовка переможців міського, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, інших змагань та конкурсів.

2.4. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями навчального матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

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

Доплати:

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

Порядок
виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ліцею №26 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

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

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

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

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

Директор Ліцею №26 _____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ПТО Ліцею №26 _____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 15

Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем

1. Директор……3 дні
2. Заступники директора з НВР та заступник директора по д\в……...3 дні
3. Завгосп……..……....7 днів
4. Головний бухгалтер ……..7 днів
5. Бухгалтер…….. ……...7 днів
6. Інженер з ОП …… …….7 днів
7. Бібліотекар ……7 дні
8. Секретар ……7 дні
9. Шеф-кухар……...4 дні
10. Лаборант ……..……...4 дні
11. Інженер-електронік……..... 4 дні

ректор Ліцею №26

Віктория БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 16

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

Постанова КМУ від 13.05.2003 р. №679

1. Кухар……..……..……..4 дні
2. Машиніст з прання білизни ……..4 дні

Директор Ліцею №26 Голова ППО Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА _____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 17

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

Постанова КМУ від 13.05.2003р. № 679

1. Прибиральники службових приміщень (ПСП) зайняті прибиранням загальних убиралень і санвузлів……4 дні
2. Робітники з комплексного обслуговування приміщень і будівлі, зайняті на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу ……4 дні
3. Сестра медична ……7 днів
4. Помічник вихователя…… ……...4 днів

Директор Ліцею №26 Голова ППО Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА _____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 18

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах

1. Голова профспілкового комітету……3 дні
2. Члени профспілкового комітету……3 дні
3. Секретар педагогічної ради ……..3 дні
4. Керівники шкільних методичних об'єднань ……..3 дні

ректор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 19

Спільна комісія

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

З боку адміністрації:

1. Баличева Вікторія Михайлівна, директор ліцею.
2. Синельна Наталія Іванівна, заступник директора з НВР

З боку профспілкового комітету:

1. Кочедеря Наталія Вікторівна, голова ППО.
2. Васильєва Марина Василівна, член ПК.

Директор Ліцею №26

_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ППО Ліцею №26

_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Додаток № 20

Директор ліцею №26
_____ Вікторія БАЛИЧЕВА

Голова ПК
_____ Наталія КОЧЕДЕРЯ

Перспективний план підвищення кваліфікації педпрацівників ліцею №26 (Додаток 1)

№ п	ПІБ	предмет	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	Баличева Вікторія Михайлівна	Укр..мова			13.12					*			
		Керівник					диплом					*	
	Синельна Наталія Іванівна	Заступник+ матем	12.06.-22.11.					*					*
	Кочедеря Наталія Вікторівна	Заступник					15-19.02					*	
		Хімія					18-29.01					*	
	Птиця Альона Юріївна	Ук..мова і літер.		14.05-25.05					*				
	Сапегіна Вероніка Володимирівна	Англ.. мова		диплом					*				
		Ук..мова							*				
	Якушенко Ліна Сергіївна	Ук..мова і літер.					д/в				*		
	Донченко Таісія Василівна	Англ..мова					15.02 - 19.02					*	
	Рябіченко Ірина Сергіївна	Англ.. мова		26.03-06.06					*				
	Сокол Катерина Анатоліївна	Англ.. мова	27.02-07.06					*					*
	Назаренко Валентина Станіславівна	Заруб. літер укр.літер.	09.10-26.12					*					*
	Устяновська Тетяна Олександрівна	Заруб. літер укр.літер.			18.11-29.11					*			
	Стадніченко Світлана Андріївна	Математика	17.10-27.10					*					*

п	ПІБ	предмет	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
3	Матюшенко Валентина Йосипівна	*Математика*		23.04-26.06					*				
4	Ткач Людмила Максимівна	*Інформатика*	20.11-28.12					*					*
5	Торговицький Олександр Олександрович	*Інформатика*	20.11-28.12					*					*
6	Приймак Наталія Іллівна	*Історія Правознавство*					15.0219.02					*	
7	Сліпченко Ольга Петрівна	*Географія*				23.03-27.03					*		
		Біологія природознавств,									*		
8	Марченко Валентина Володимирівна	*Фізика Астрономія*			04.03-15.03					*			
9	Васильєва Марина Василівна	*Економіка, Географія*	29.05-08.11					*					*
0	Сотник Олеся Станіславівна	*Фізкультура*	13.03-31.03				20.09-01.10					*	
1	Наумук Іван Анатолійович	*Фізкультура*		диплом		14.12-24.12					*		
2	Фіщова Людмила Анатоліївна	*Муз.мистецтво*					14.06-25.06					*	
		Мистецтво	29.05-09.11									*	
3	Костюк Ярославна Володимирівна	*Трудове навчання*					18.10-29.10					*	
		Основи здоров'я					01.11-12.11					*	
		Образотворче мистецтво			15.04-26.04					*			
4	Подольський Олег Анатолійович	*Трудове навчання*					22.03-02.04					*	
5	Ткаченко Олена Вадимівна	*Початкові класи*			15.04-26.04					*			
6	Миронова Євгенія Вікторівна	*Початкові класи*		диплом			д/в				*		

	ПІБ	предмет	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	Вайло Діана Володимирівна	*Початкові класи*		02.04-13.04					*				
	Зіненко Інна Анатоліївна	*Початкові класи*	23.01-02.02				05.04-16.04					*	
	Панкратова Ганна Тарасівна	*Початкові класи*		04.06-15.06					*				
	Ященко Оксана Василівна	*Початкові класи*				30.03-10.04					*		
1	Неборак Антоніна Миколаївна	*Початкові класи*				01.06-12.06					*		
2	Бочка Світлана Володимирівна	*Початкові класи*		01.10-12.10					*				
3	Переяслова Олександра Григоріна	*вихователь ГПД*		17.12-28.12					*				
4	Краєвська Людмила Анатоліївна	*вихователь ГПД*					18.10-22.10					*	
5	Клименко Марина Олександрівна	*Асистент вчителя*				16.11-27.11					*		
6	Левшиць Ганна Сергіївна	*Асистент вчителя*						*					*
7	Прокоп'єва Анна Віталіївна	*Асистент вчителя*				16.11-27.11					*		
8	Жук Валерія Сергіївна	*Асистент вихователя ГПД*					навчається						
39	Коньшина Марина Володимирівна	*Бібліотекар*	03.04-14.04					*					*
40	Нестеркіна Ганна Миколаївна	*Педагог-організатор*		01.10-12.10					*				
41	Румянцева Ольга Володимирівна	*Психолог*		12.03-23.03					*				
		Етика			27.05-02.10					*			
		Історія			01.04-19.04					*			

№ п	ПІБ	*предмет*	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
2	Подурець Наталя Ігорівна	*Соціальний педагог*				09.11-13.11	д/в				*		
3	Краснощокова Наталя Григорівна	*Заступник директора з ДО, вихователь*		14.10.-11.12					*				
4	Мінаєва Валентина Семенівна	*вихователь-методист*				16.03.-23.10					*		
5	Галензовська Ірина Олександрівна	*муз. керівник*				17.02.–02.10					*		
6	Руденко Ніна Петрівна	*вихователь*				12.02.-18.12					*		
7	Сергєєва Яна Сергіївна	*вихователь*			04.03-15.03					*			
8	Галюк Світлана Миколаївна	*асистент вихователь*			Закінчила ДПКолледж		22.03 – 02.04					*	
9	Сапачьова Ольга Геннадіївна	*вихователь*		почала працювати в закладі		30.03.-23.10					*		
0	Подлужняк Валентина Борисівна	*вихователь*	06.11-17.11					*					*
1	Буркацька Наталія Сергіївна	*вихователь*			27.05-31.05					*			
2	Присвітла Віталіна Сергіївна	*вихователь*	29.05-04.10					д/в					
3	Андрущук Наталія Федорівна	*вихователь*		05.11-16.11					*				
4	Шаповалова Кристина Максимівна	*інструктор з фізичної культури*					почала працювати в закладі	*					*
5	Когутанич Ганна Сергіївна	*вихователь*					почала працювати в закладі	*					*
6	Шеховцова Наталія Володимирівна	*асистент вихователь*					22.03 – 02.04					*	

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

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

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

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

Від сторони роботодавця	Від сторони профспілки
Вікторія БАЛИЧЕВА _____	Наталія КОЧЕДЕРЯ _____
Наталія СИНЕЛЬНА _____	Марина ВАСИЛЬЄВА _____

Додаток №21

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від «22» листопада 2021 р.
протокол № 2

Акт
про виконання норм та положень Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Ліцею №26 за 2017-2021 рр.

від 22.11.2021 р.

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі директора Ліцею №26 Баличевої В.М., заступника директора Синельної Н.І., голови ППО Кочедері Н.В, члена ПК Васильєвої М.В, завгоспа Андрієнко С. М., яка здійснила перевірку виконання зобов'язань за 2017-2021 рр. і встановила наступне:

Перевірці підлягало 10 розділів колдоговору.

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

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

Періодично комісія проводила перевірку виконання колдоговору з окремих розділів.

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

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

Додаток №22

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу

комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради

22.12.2021 р. м.Кам'янське

Присутні: 78 чол.

Відсутні: 28 чол.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.
3. Укладання колективного договору на 2022-2025 рр.

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Синельну Н.І., заступника директора.
2. Секретарем зборів обрати Неборак А.М., вчителя початкових класів.

2.СЛУХАЛИ: директора Баличеву В.М. та голову первинної профспілкової організації Кочедерю Н.В. про виконання колективного договору за 2017-2020 рр.

ВИСТУПИЛИ: Ткаченко О.В. вчитель, Васильєва М.В., вчитель, Підгорна О.М. , практичний психолог, Бадьо Т.В., інспектор з охорони праці, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 рр. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3. **СЛУХАЛИ:** голову первинної профспілкової організації Кочедерю Н.В., заступника директора про проєкт колективного договору на 2022-2025 рр., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Ткаченко О.В. вчитель, Васильєва М.В., вчитель, Підгорна О.М. , практичний психолог, Бадьо Т.В., інспектор з охорони праці,

ПОСТАНОВИЛИ: Ткаченко О.В. вчитель, Васильєва М.В., вчитель, Підгорна О.М. , практичний психолог, Бадьо Т.В., інспектор з охорони праці:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією Ліцею №26 на 2022-2025 рр.
2. Доручити директору Баличевій В.М. та голові первинної профспілкової організації Кочедері Н.В. підписати колективний договір на 2022-2025 рр. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
   - Баличева В.М., директор Ліцею №26.
   - Синельна Н.І., заступник директора з навчально-виховної роботи.
   - Кочедеря Н.В., голова ППО Ліцею №26.
   - Васильєва М.В., член профспілкового комітету.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювали контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів Наталія Синельна

Секретар зборів Антоніна Неборак

Додаток №23

Перелік додатків до колдоговору:

1. Кошторис закладу на 2021 р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2021 р.
3. Штатний розпис на 2021 р.
4. План асигнувань на 2021 р.
5. Графік відпусток на 2021 р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2021-2025 рр.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2021-2025 рр.
8. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Тривалість додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
16. Тривалість додаткової відпустки зі шкідливими умовами праці.
17. Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи.
18. Тривалість додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах.
19. Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колдоговору.
20. План підвищення кваліфікації працівників закладу на 2021-2025 рр.
21. Акт виконання колективного договору за 2016-2020 рр.
22. Протокол зборів трудового колективу Ліцею №26.
23. Перелік додатків до Колдоговору.

В даному колективному договорі
(з додатками) пронумеровано
і прошнуровано 97 (дев'яносто сім) сторінок

Директор Ліцею №26 _____ Вікторія БАЛИЧЕВА

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
25.01.2022 № 12 вих. 21/35
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №26»
Кам'янської міської ради
Вікторії БАЛИЧЕВІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №26»
Кам'янської міської ради
Наталії КОЧЕДЕРІ

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 №26» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 25.01.2022 під реєстровим №19 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

1. абз.2 п.8.1.2 – видалити на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2019 №1588 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти»;

Додаток 12 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального закладу «Ліцей №26» Кам'янської міської ради»

2. п. 1,2 словосполучення ЗУ «Про мови в Україні» замінити на словосполучення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> 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**