

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
02.06.2022 № 126/кх-21/176
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №44»
Кам'янської міської ради
Людмилі ЗАГОРОДНІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Ліцей №44»
Кам'янської міської ради
Олені МИРОНОВІЙ

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 №44» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 01.06.2022 під реєстровим №50 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО





Від трудової колективу:
Голова первинної
профспілкової організації

Олена МИРОНОВА

(підпис)

Дата 03.02.2022



Від роботодавця:

Директор ліцею №44

Людмила ЗАГОРОДНЯ

(підпис)

Дата 03.02.2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІЦЕЙ №44»
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 24.01.2022
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	27 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу **“Ліцей №44 (далі Адміністрація) в особі директора Загородньої Людмили Іванівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу “Ліцей №44 в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Миронової Олени Миколаївни** - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки № 1- 19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 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.Розробляє та подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього (додаток № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів

України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

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

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

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна 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.Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

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

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

4.1.15.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників та захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на 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;

- у разі смерті працівника.

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, згідно п.1-17, ст. 25 ЗУ «Про відпустки»

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини (згідно ст.77-3 КЗпП України, Постанови КМУ № 693 від 07.07.21р.) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:
 - чоловіку, дружина якого народила дитину,
 - батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини за умови спільного проживання, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - бабі або діду, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (один батько).
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких зазначено ст. 25-1 КЗпП України – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

5.2.20. До 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 використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження з/п строком до двох

тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

5.3.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, 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 Міністерства №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

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

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022-2025р.р (додаток № 9)

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

6.2.7.При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу паступництва 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 години іншими видами освітньої роботи.

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.18.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.

6.2.19.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.

6.2.20. 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.

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021 – 2022 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 знешкочувальних 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 06.09.2021 №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

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

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

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

7.1.12. 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», постанова 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 спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за 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 поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

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

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, 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 педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

8.2.10. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено

Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1.Провести попередню експертизу проєкту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод у КМО ШОІНУ

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

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

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

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

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

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

10.1.8. 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).

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

10.1.10. 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.

10.1.11. 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.

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

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

10.1.14. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої

заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.15. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток №16). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

11.9.2.При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше 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 невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ліцею № 44



Людмила ЗАГОРОДНЯ



Олена первинної професійної організації



Олена МИРОНОВА



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.03.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі ☐ тисяд мільйонів триста сорок тисяч вісімсот сімдесят сім грн (15340877 грн)
(словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.



Контиторис на 2022 рік

20308214 Комунальний заклад "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

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

0631021 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	13505277,00	1835600,00	15340877,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	13505277,00	X	13505277,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1835600,00	1835600,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	35010000	X	1335600,00	1335600,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	35010100	X	1335600,00	1335600,00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	35020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		X	500000,00	500000,00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	55000,00	55000,00
Кошти від продажу земельних ділянок несімейськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	3010100	X	55000,00	55000,00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	445000,00	445000,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	601400	X	445000,00	445000,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	13505277,00	1835600,00	15340877,00
Поточні видатки	2000	13505277,00	1335600,00	14840877,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	5520070,00	39001,00	5559071,00
Оплата праці	2110	4524648,00	31968,00	4556616,00
Заробітна плата	2111	4524648,00	31968,00	4556616,00
грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	995427,00	7033,00	1002460,00
Використання товарів і послуг	2200	7937603,00	1296799,00	9234402,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	119585,00	3649,00	123234,00
	2220	0,00	0,00	0,00

Оплата услуг (крім комунальних)	2240	540928,00	0,00	540928,00
Видатки на відрядження	2250	1800,00	0,00	1800,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	6150396,00	38350,00	6188746,00
Оплата теплопостачання	2271	3280991,00	12000,00	3292991,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	109092,00	1350,00	110442,00
Оплата електроенергії	2273	2739769,00	25000,00	2764769,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	20544,00	0,00	20544,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
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	2900,00	0,00	2900,00
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	47604,00	0,00	47604,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	47604,00	0,00	47604,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	500000,00	500000,00
Капітальні видатки	3000	0,00	500000,00	500000,00
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	500000,00	500000,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	500000,00	500000,00
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



13 січня 2022 р.

Людмила ЗАГОРОДНЯ
(підпис)
Олена ЯРОШ
(підпис)

Кошторис профспілкової організації
на 2021 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членів профспілкових внесків- 140 800 грн

Витрати (розхідна частина):

- | | |
|---|-------------|
| 1. Матеріальна допомога членам профспілки | - 40000 грн |
| 2. Культурно – масова робота | - 27584грн |
| 3. Перерахування в МК, ОК | - 73216 |

Всього витрат: - 140 800 грн

Голова первинної профспілкової
організації



Олена МИРОНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості

146,86

платних одиниць

з місячним фондом оплати праці

грн.

1270069 грн.

Директор Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 44" Кам'янської міської ради

Підпила ЗАГОРОДНЯ

" 01 "

вересня

2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПІС

по Комунальному закладу "СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 44" КМР

з 01 вересня 2021 року.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	тариф розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад грн. коп.	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць
					за завід. бібліотекою	Надбавка	психологічна доплата	Інші	За особливі умови	
1	Директор	18	1	4371,00		857,10				9428,10
2	Заст. директора по навчально-виховній, виховній роботі	95%	1	3142,00		7442,6				26868,60
3	Педагог-організатор	14	1	4461,00		1615,25				8076,25
4	Соціальний педагог	13	1	380,00		526				5786,00
5	Практичний психолог	10	1	859,00		485,0				5344,90
6	Вихователь ГПД	11	1,42	8260,00		938,03	813,22			9720,28
7	Вихователь ГПД	14	0,83	6461,00		338,41				5922,58
8	Інструктор з фізкультури (басейн)	9	2	4619,00		975,8				10161,80
9	Асистент вчителя	10	6	4459,00		2915,40	6413,88			38483,28
10	Вчитель-логопед	11	0,72	8260,00		378,72	833,18			4999,10
11	Вчитель-логопед	14	0,5	6461,00		807,63	807,63			4845,76
12	Вчитель-дефектолог	11	1,72	8260,00		641,72	1431,78			8470,70
13	Завід. бібліотекою	12	1	7590,00	560,00	56,60				6282,60
14	Бібліотекар	8	1	1429,00		43,79				4422,79
15	Сестра мед. 3 діст харчув.	9	1	4619,00						4619,00
16	Сестра медична	7	1	1712,00						4112,00
17	Сестра медична	6	1	1872,00						3872,00
18	Сестра медична	8	1	379,00						4379,00
Усього по тарифікації			25,69							165295,24
19	Заст. дир. по АГР 95%ад.і	95%	1	3142,00						8142,00
20	Головний бухгалтер 90%ад.і	90%	1	7714,00						7714,00
21	Інженер - електронік	9	1	4619,00						4619,00
22	Інженер з охорони праці	9	0,5	4619,00						2309,50
23	Адміністратор (басейн)	5	1	631,00						3631,00
24	Секретар-друкарка	5	1	631,00						3631,00
25	Лаборант	5	1	631,00						3631,00
26	Кухар	5	1	631,00						3631,00
27	Кухар	4	1	391,00						3921,48
28	Підсобний робітник	4	1	391,00						3662,28
29	Комірник	2	0,1	110,00						3662,28
	Оператор управління машинного обладнання басейну	8	1	631,00						391,00
30	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання	5	4,0	631,00						3631,00
31	Робітник-електромонтер	5	1,0	631,00						14524,00
32	Гардеробник	1	5,5	1370,00						3631,00
33	Прибиральник службових приміщень	2	18,15	310,00					291,00	14685,00
34	Дезинфектор	4	2,00	331,00					508,65	58098,15
35	Двірник	1	1,0	170,00						7709,30
36	Сторож	2	6,0	110,00				776,00		2670,00
37	Сторож									32116,00
Усього по обслуговуючому персоналу			48,25							172368,99
УСЬОГО ПО ШТАТУ			73,94							337664,23
Педагогічний персонал по тарифікації			72,92							661473,36
у т.ч. 10 тарифний розряд			1,11	459,00	10267,08					16806,76
11 тарифний розряд			12,95	260,00	2806,94					105243,84
12 тарифний розряд			8,00	691,00	1924,48					60675,87
13 тарифний розряд			10,50	161,00	2291,93					87705,75
14 тарифний розряд			40,36	661,00	3227,83					391041,14
Усього по закладу			146,86							999137,59
Надбавка пед. працівникам 5%										22664,22
Надбавка пед. працівникам 20%										46520,90
Вислуга бібліотекаря										1698,00
Вислуга мед. працівників										4683,40
Мат. доп. на оздоровл. зав. бібл.										836,58
Мат. доп. на оздоровл. Мед. перс.										1415,17
Усього										1070955,86
Крім того стаття 57										199112,84
РАЗОМ				146,86						1270068,70

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завідуючий економіст

Сніжана КЛЮЧНИКОВА

Олена ЯРОШ

Олена МИРОНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Щат у кількості

145,10

щатнієї одиниці

з місячним фондом оплати праці

1270061

грн.

Директор Комунального закладу "Середня загальноосвітня школа № 44" Кам'янської міської ради

Людмила ЗАГОРОДНІЯ

" 01 "

вересня

2021р.

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
по Комунальному закладу "СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 44" КМР
з 01 вересня 2021 року. Ісідано наказу № 219-КТР від 01.09.2021р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн. кол.	Доплати					Фонд заробітної плати на місяць
					за заклад, бібліотекою	Надбавка	інклюзивна доплата	Ночні	За складові умови	
1	Директор	18	1	8571,10		857,10				9428,10
2	Заст. директора по навчально-виховній, виховній роботі	95%	1	8142,00		2442,6				26868,60
3	Педагог-організатор	14	1	6461,00		1615,25				8076,25
4	Соціальний педагог	11	1	5260,00		526				5786,00
5	Практичний психолог	10	1	4859,00		485,9				5344,90
6	Вихователь ГТД	11	1,42	5260,00		938,03	813,55			9220,78
7	Вихователь ГТД	14	0,83	6461,00		538,41				5922,58
8	Інструктор з фізкультури (басейн)	9	2	4619,00		923,8				10161,80
9	Асистент вчителя	10	6	4859,00		2915,40	6413,88			58483,28
10	Вчитель-логопед	11	0,72	5260,00		378,72	833,18			3999,10
11	Вчитель-логопед	14	0,5	6461,00		807,63	807,63			4845,76
12	Вчитель-дефектолог	11	1,22	5260,00		641,72	1411,78			8470,70
13	Завід. бібліотекою	12	1	5660,00	566,00	56,60				6282,60
14	Бібліотекар	8	1	4379,00		43,79				4422,79
15	Сестра мед. 3 діст харчує	9	1	4619,00						4619,00
16	Сестра медична	7	1	4112,00						4112,00
17	Сестра медична	6	1	3872,00						3872,00
18	Сестра медична	8	1	4379,00						4379,00
Усього по тарифікації			25,69							165295,24
19	Заст. директ. по АГР	95%	1	8142,00						8142,00
20	Головний бухгалтер	90%	1	7714,00						7714,00
21	Бухгалтер	9	2	4619,00						9238,00
22	Касир	4	0,1	3391,00						339,10
23	Інженер - електронік	9	0,75	4619,00						3464,25
24	Інженер з охорони праці	9	0,5	4619,00						2309,50
25	Адміністратор (басейн)	5	1	3631,00						3631,00
26	Секретар-друкарка	5	1	3631,00						3631,00
27	Діловод	5	0,22	3631,00						798,82
28	Лаборант	5	1	3631,00						3631,00
29	Шеф-кухар	6	1	3872,00						3872,00
30	Кухар	5	0,5	3631,00					309,76	4181,76
31	Кухар	4	1	3391,00					290,48	1960,74
32	Кухонний робітник	4	2,0	3391,00					271,28	10986,84
33	Комірник	2	0,1	2910,00					271,28	7324,56
	Оператор управління машинного обладнання басейну	5	1	3631,00						291,00
34	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання	5	4,0	3631,00						2631,00
35	Робітник-електромонтер	5	0,3	3631,00						14524,05
36	Гардеробник	1	2,5	3670,00						1089,30
37	Прибиральник службових приміщень	2	14,00	2910,00					291,00	6675,00
38	Дезінфектор	4	2	3391,00						44878,02
39	Диринк	1	1,5	2670,00					508,65	7799,30
40	Сторож	2	6	2910,00					776,00	4005,00
Усього по обслуговуючому персоналу			46,49							22116,00
УСЬОГО ПО ШТАТУ			72,18							172361,19
Педагогічний персонал по			72,92							337656,43
у т.ч. 10 тарифний розряд			1,11	4859,00	10267,08					661473,36
11 тарифний розряд			12,95	5260,00	2866,94					16806,76
12 тарифний розряд			8,00	5660,00	1974,48					105243,84
13 тарифний розряд			10,50	6061,00	7251,93					60675,87
14 тарифний розряд			40,36	6461,00	3227,83					87705,75
Усього по закладу			145,10							391041,14
Надбавка пед.працівникам 5%										999129,79
Надбавка пед.працівникам 20%										22664,22
Вислуга бібліотекаря										40520,90
Вислуга мед.працівників										1698,00
Мат.доп. на оздоровл. для бібл.										4683,40
Мат.доп. на оздоровл. мед.перс.										836,58
Усього				145,10						1415,17
Крім того статті 57										1070948,06
РАЗОМ				145,10						199112,84
										1270060,90

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завідуюча економіст

Світлана КЛЮЧНИКОВА

ПОГОДЖЕНО

Олена ЯРОШ

Олена МИРОНОВА

[illegible]

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Татьяна-Ольга Шенко

13

15. CHINA 20220.7

PLAN

засигнатьованъ (за вынатькомъ наданья кредитъ) загалънаго фонду бюджету

48 2022.018

20108214 Компаньоний заклад "Лицей № 44" Кам'янської міської ради

Journal of Interpersonal Violence 27(1)

м. Кам'янке Кам'янского району Дніпропетровської області

[unpublished manuscript, Alan Tate, (University of Cambridge)]

Improving the Accuracy of the

Объём: 3,5 литра, 0,85 кг.

КОДА ТА ЧАСТКА ПОДРОБНОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ БІЗНЕСУ НЕ Є ТА КРЕДИТУВАЄМІА БІЗНЕСИ

Следствие: «Следствие» — это не просто слово, а действие, которое происходит в процессе рассуждения. Оно может быть результатом логического вывода или результатом наблюдения. Например, «Следствие из этого следует, что...» или «Следствие из этого, что...».

Auswertung:

код та ціна пропонує класифікації надані та кредитуються місцевим

моделью (ИПД) та на основі програмної класифікації етикетів та

Copyright © 2006 John Wiley & Sons, Ltd.

06.11.17 Харитонов Александр Владимирович, 1980 г.р.

[illegible]

Людмила Загородняя

1000

Oswald, SPOH

© 2022 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved.

Вопросы, связанные с применением методики, рассмотрены в работе [1].

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КЗ «Ліцей № 44»
Людмила ЗАГОРОДНЯ



УЗГОДЖЕНО:
Заступник директора
Людмила МИРОНОВА



Перспективний план

атестації педагогічних працівників КЗ «Ліцей № 44» на 2021 – 2026 роки

2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
1. Новікова-Коваль Юлія Володимирівна	1. Гриценко Віра Григорівна	1. Панус Вікторія Віталіївна	1. Шелаєва Наталія Володимирівна	1. Біла Ольга Володимирівна
2. Рузін Олена Олександрівна	2. Стаднюк Інна Григорівна	2. Гапоненко Юлія Олександрівна	2. Живага Оксана Анатоліївна	2. Болдирева Світлана Володимирівна
3. Степаненко Наталія Миколаївна	3. Касьян Тетяна Миколаївна	3. Гречіна Валентина Іванівна	3. Сафонова Ірина Романівна	3. Дудкіна Валентина Вікторівна
4. Задорожня Олена Анатоліївна	4. Ломакіна Людмила Миколаївна	4. Конох Юлія Михайлівна	4. Андриєвська Наталія Олександрівна	4. Ломака Марьяна Олексіївна
5. Міснік Любова Володимирівна	5. Клочко Аліна Романівна	5. Жмака Олена Гарріївна	5. Шевченко Ольга Альбертівна	5. Олійник Любова Володимирівна
6. Станіславська Олена Михайлівна	6. Мацуї Ігор Вікторович	6. Копил Віктор Васильович	6. Рибалко Катерина Андріївна	6. Сзікова Тамара Василівна
7. Чубаров Іван Олександрович	7. Соболева Ліна Павлівна	7. Башкірова Клавдія Семівна	7. Іванова Вікторія Гарріївна	7. Нестер Тетяна Ігорівна
8. Ляний Ігор Володимирович	8. Самохвалова Яна Володимирівна	8. Коваленко Людмила Василівна	8. Ошуркова Світлана Григорівна	8. Галушко Сергій Сергійович

9. Пабоков Володимир Анатолійович	9. Ціпа Олена Валеріївна	9. Гончар Ульяна Анатоліївна	9. Бондарева Тетяна Лесонідівна	9. Дробніца Ірина Петрівна
10. Дубініна Тетяна Григорівна	10. Панащенко Антоніна Михайлівна	10. Перва Поліна Анатоліївна	10. Безцінна Вікторія Володимирівна	10. Клименко 11. Тетяна Карлівна
11. Лоза Валентина Павлівна	11. Михайленко Тетяна Іванівна	11. Тягнирядно Ірина Олександрівна	11. Сергєєва Раїса Вікторівна	12. Ямнікова Ірина Валеріївна
12. Шестакова Марина Володимирівна	12. Миронова Олена Миколаївна	12. Кучицька Алла Михайлівна	12. Букрєєва Ольга Олександрівна	13. Чухно Ольга Михайлівна
	13. Біла Ганна Миколаївна	13. Мироненко Вікторія Ігорівна		14. Аліфанова Ірина Дмитрівна
	14. Андрущенко Лариса Валеріївна	14. Апісімова Яна Ігорівна		15. Гороншко Марина Рюріківна
	15. М'яконьких Наталія Іванівна	15. Попік Олена Миколаївна (педагог- організатор)		16. Стрюкова Оксана Валеріївна
	16. Юркова Світлана Олексіївна			17. Попік Олена Миколаївна (учитель)
	17. Гольцберг Олеся Володимирівна			

Перелік посад,
які мають право на суміщення професій
та розміри доплат

№	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розмір доплати
1.	Секретар-друкарка	Лаборант	До 50% окладу
2.	Прибиральник службових приміщень	Кухонний працівник	До 50% окладу
3.	Підсобний працівник	Прибиральник службових приміщень	50% окладу
4.	Бібліотекар	Секретар	50% окладу

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової



МІРОНОВА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів ліцею №44 щодо організації роботи з охорони праці та безпеки
життєдіяльності на 2021- 2025р.р.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю.	Щоквартально	Пержа І.О. Мохнач І.М.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.09.2021	Засоба А.Г.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.09.2021	Ошуркова С.Г. Копил В.В.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Пержа І.О.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально.	Ямніков В.О. Мохнач І.М.	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 1.08.2021	Копил В.В. Петренко В.М.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Пержа І.О. Мохнач І.М.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Мохнач І.М.	

9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Пержа І.О.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Копил В.В.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти шкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Пержа І.О.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Мохнач І.М.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в шкільному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів,	Постійно	Пержа І.О.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Мохнач І.В.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Пержа І.О. Шелаєва Н.В.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Копил В.В. Мохнач І.М.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння І кваліфікаційної групи електробезпеки не електротехнічному персоналу шкільного закладу		Пержа І.О. Мохнач І.М.	
19	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 1.08.2021	Пержа І.О. Петренко В.М.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Копил В.В.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку Пержа І.О. Стоїчев Б.А.	

22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04.2022	Копил В.В. Шелаєва Н.В.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Копил В.В.	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2022- 30.10.2022	Мохнач І.М.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Профспілковий комітет	
26	Наказ з орг. ОП	31.01.21	Адміністрація	

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

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

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

Протокол № 2 атестації робочих місць від 20.08.21.

Директор ліцею №44



Юлія ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової організації



Ірина МИРОНОВА

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

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

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голода первинної профспілкової



Олена МИРОНОВА

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

№	Назва професій (посад)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	24 2 12 1
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	2 12
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 Чоботи гумові	12 2 2
5.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці гумові	18 Черговий Чергові до зносу
6.	Сестра медична	Халат, гумові рукавиці	12



Директор ліцею №44

Людмила ЗАГОРОДНЯ

М.П.

Голова первинної профспілкової
організації

Олена МИРОНОВА

М.П.

**Положення
про надбавки до заробітної плати за високі творчі та виробничі
досягнення працівникам ліцею № 44**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На підставі закону «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»,
Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами)

2. ВИДИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

- за високі досягнення у праці;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з заступниками директорів з освітньої роботи;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- знання і використання в роботі іноземної мови (робота з іноземними громадами, дітьми);
- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
- ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- складність, напруженість в роботі.

2.2. Надбавки працівникам школи встановлюються наказом по закладу за узгодженням з ПК.

Надбавка може бути встановлена на певний період часу виконання або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по школі.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованими спеціалістами, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади. Надбавки працівникам закладу нараховуються в межах фонду оплати праці.

2.3. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором по узгодженням ПК і оформлюється наказом по закладу, а директору – наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2.4. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3. ВИДИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу в нічний час;
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідуванням кабінетами;
- за керівництво школами;
- за проведення позакласної роботи з фізвиховання;
- за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- за ведення діловодства.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової організації



Олена МИРОНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Ліцей № 44» Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає показники та умови преміювання педпрацівників навчального закладу за високу результативність праці.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за №56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника.
- 1.4. Дісне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Директор закладу має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховується конкретні показники діяльності закладу.
- 2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється (за погодженням з профспілковим комітетом) в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу. Розмір премії не обмежується та визначається з урахуванням доплат і надбавок, перелічених в діючій інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 2.4. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховується при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплат.
- 2.5. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно – гігієнічного стану, техніки безпеки.

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

3.1. При визначенні премії заступникам директора по навчально – виховній та адміністративно – господарській роботі закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально – виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора по адміністративно-господарській роботі враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу у належному санітарно – гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереженню матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та системний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічному працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої діяльності, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу;
- збереження контингенту здобувачів освіти;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості здобувачів освіти;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- з нагоди загальнодержавних та професійних свят;
- високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально – технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти.

3.4. При визначенні розміру премії працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно – правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання фінансово – господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісної звітності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- ліквідацію аварійних ситуацій;
- успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків;
- з нагоди загальнодержавних та професійних свят;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Голові профспілкової організації:

- за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску за узгодженням з ПК і оформленням наказу по закладу, а директору – наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

IV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків – до 50%.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи - до 50%.

4.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни- до 50%.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог департаментів, відділів, органів місцевого самоврядування - до 50%.

4.5. Невиконання або неналежне виконання норм охорони праці – до 100%.

4.6. Порушення встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи- до 50%.

4.7. Запізнення на роботу або передчасне завершення роботи - до 50%.

4.8. Поява на роботі у нетверезому стані – до 100%.

4.9. Прогул – до 100%.

4.10. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне або дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом поточного місяця в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової організації



Олена МИРОНОВА

Затверджено зборами
трудового колективу
від 02.09. 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу «Ліцей № 44»
Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В ліцеї №44 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею №44, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. Педагогічні працівники приймаються на роботу департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (ст. 26 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»).

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт;

- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту чи професійну підготовку; педагогічні працівники – атестаційний лист;
- заяву;
- автобіографія;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (у разі наявності);
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

Всі особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладу.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом по закладу, який оголошуються працівнику під розписку і копія видається працівнику. На вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка після сканування повертається працівнику.

2.6. На осіб, які вперше працюють понад п'ять днів, оформлюються на вимогу працівника трудові книжки, яка зберігається у працівника.

Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі(ЗУ №1217-ІХ 05.02.21)

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

2.9. Припинення трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею №44, а копія видається працівнику, на вимогу працівника заносяться запис до трудової книжки.

2.12. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники ліцею №44 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ліцею №44 зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачів освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, студента;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора ліцею.

4.1. Директор ліцею зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, проваджувати в практику кращий педагогічний досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їх установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу;

й) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для директора школи та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Обсяг праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (таблиця додається).

№ з/п	Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва	1 зміна	2 зміна	Перерва	Примітка
1.	Директор	8.00	16.30	12.00-12.30				Прийомні дні: понеділок 16.00-17.00
2.	Заступник директора з НВР	8.00	16.30	12.00-12.30				
3.	Педагог - організатор	8.00	16.30	12.00-12.30				
4.	Вчитель	8.00						Згідно розкладу уроків
5.	Практичний психолог	8.00	16.30	12.00-12.30				
6.	Соціальний педагог	8.00	16.30	12.00-12.30				
7.	Сестра медична	8.00	15.40					
8.	Вихователь ГПД	12.00	18.00					
9.	Інструктор з фізкультури	8.00	16.30					Згідно розкладу уроків
10.	Асистент вчителя	8.00	13.00					
11.	Вчитель - логопед	8.00	13.00					

12.	Вчитель-дефектолог	8.00	13.00				
13.	Зав.бібліотекою	8.00	16.30	12.00-12.30			
14.	Сестра мед.з діет.харчув.	8.00	16.00	12.00-12.30			
15.	Заст. директора по АГЧ	8.00	16.30	12.00-12.30			
16.	Головний бухгалтер	8.00	16.30	12.00-12.30			
17.	Інженер-електролік	8.00	16.30	12.00-12.30			
18.	Інженер з охорони праці	8.00	16.30	12.00-12.30			
19.	Адміністратор (басейн)	8.00	16.30	12.00-12.30			
20.	Секретар-друкарка	8.00	16.30	12.00-12.30			
21.	Лаборант	8.00	16.30	12.00-12.30			
22.	Кухар	6.00	14.30	8.35-8.50 та 12.35-12.50			
23.	Підсобний робітник	8.00	16.30	12.00-12.30			
24.	Комірник	6.00	14.30	12.00-12.30			
25.	Оператор управління машинного обладнання басейну	8.00	16.30	12.00-12.30			
26.	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання	8.00	16.30	12.00-12.30			
27.	Робітник - електромонтер	8.00	16.30	12.00-12.30			
28.	Гардеробник	8.00	16.30	12.00-12.30 в			
29.	Дезінфектор	8.00	16.30	12.00-12.30			
30.	Двірник	6.00	14.30	12.00-12.30 в			
31.	Сторож	За підсумками місячного обліку робочого часу					
32.	ПСП 1 зміна	7.40	16.30	11.00-11.30			
33.	ПСП 2 зміна	12.00	19.00	14.00-14.30			

5.2. Тривалість робочого тижня для працюючих у школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.3. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівники у разі особливої хвороби повинні своєчасно повідомляти адміністрацію.

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

Для сторожів допускається запровадження місячного підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.5. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6. 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 навчального навантаження за розкладом до початку канікул пропорційно на 5 робочих днів.

5.7. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня поточного року.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам - наказом ліцею №44. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) відпускати здобувачів освіти із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.10. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення згідно Положення про преміювання працівників ліцею №44 (колективний договір № 19).

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Положення
про виплату грошової винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу «Ліцей №44» Кам'янської
міської ради за сумлінну працю

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу.

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

1.6. Директор школи 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.

1.7. 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.

1.8. Винагорода директору школи встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом ДГП КМР.

1.9. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі

наказу директора школи, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань КМР.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

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 однієї ставки заробітної плати.

2.3. Працівники ліцею можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упуущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні здобувачів освіти запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

Порядок виплати
щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею
за сумлінну працю, 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 надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійної підготовці здобувачів освіти. Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження в освітньому процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення матеріально-технічної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання здобувачів освіти, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

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

Директор ліцею №44

Людмила ЗАГОРОДНЯ



первинної профспілкової
організації
Олена МИРОНОВА



Олена МИРОНОВА
(ПІБ)
20 24 р.



Людмила ЗАГОРОДНЯ
(ПІБ)
20 24 р.

ГРАФІК
надання відпусток
працівникам Комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради
(свого заступ)

на 2022 рік

№ п/п	Структурна підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основа відпустки, календарні дні	Додаткова відпустка за виконанням робочих днів, календарні дні	Надання відпустки основа відпустки, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	Адміністрація	директор	Загородня Людмила Іванівна	2021-2022н.р.	14	-	-	серпень	ЛЗГ
2	Адміністрація	заст. директора по НЗР	Болдирева Світлана Володимирівна	2021-2022н.р.	35	3	-	серпень- вересень	ЛЗГ
3	Адміністрація	заст. директора по НЗР	Біла Ольга Володимирівна	2021-2022н.р.	56	3	-	вересень	ЛЗГ
4	Адміністрація	заст. директора по ВР	Шенгаза Наталя Володимирівна	2021-2022н.р.	56	3	-	серпень- вересень	ЛЗГ
5	Адміністрація	заст. директора по АГР	Пержа Ірина Олександрівна	2020-2021н.р. 2021-2022н.р.	24	7	9	вересень	ЛЗГ

Директор ліцею № 44
« 24 » 12 2024 р.

Людмила ЗАГОРОДНЯ
(ПІБ)

Директор ліцею № 44
« 24 » 12 2024 р.



Олена МИРОНОВА
01.03.2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею № 44
01.03.2021р.

ГРАФІК
надання відпусток
привітникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради
на 2022 рік

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка за наданням, календарні дні	Спеціальна відпустка (вчителі, які викладають іноземні мови, календарні дні)	Незмінювана відпустка, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Старша школа	вчит. англ. мови	Андрієвська Наталія Олександрівна	2021-2022м.р.	36	-	-	-	липень	Л.А.
2	Старша школа	соціальної педагог	Андрієвська Яна Ігорівна	2021-2022м.р.	51	-	10	-	червень	Л.А.
3	Старша школа	вчит. англійської мови	Головченко Юлія Олександрівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
4	Старша школа	практичний психолог	Гольберг Олена Володимирівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
5	Старша школа	вчит. біології	Григоренко Валентина Іванівна	2021-2022м.р.	46	-	-	-	липень	Л.А.
6	Старша школа	вчит. зарубіжної літ.	Григоренко Віра Григорівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
7	Старша школа	вчит. інформатики	Дробіш Ірина Петрівна	2019	56	-	10	-	липень	Л.А.
8	Старша школа	вчит. української мови і літ.	Душина Валентина Вікторівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
9	Старша школа	вчит. французької мови	Савікова Тамара Василівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
10	Старша школа	вчит. обслу. праці	Жукова Олена Ігорівна	2020-2021м.р.	40	-	-	-	липень	Л.А.
11	Старша школа	вчитель фізики та інформатики	Захарченко Олена Анатоліївна	2021-2022м.р.	56	-	-	20	липень	Л.А.
12	Старша школа	вчит. музики	Іванова Вікторія Гаррієвна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
13	Старша школа	вчит. англ. мови	Каспаш Тетяна Миколаївна	2020-2021м.р.	56	-	-	8	липень	Л.А.
14	Старша школа	вчит. математики	Косач Олена Романівна	2021-2022м.р.	56	-	10+7	-	липень	Л.А.
15	Старша школа	вчит. біології	Конюх Юлія Михайлівна	2021-2022м.р.	56	-	10	-	липень	Л.А.
16	Старша школа	вчит. трудового навчання	Копит Віктор Васильович	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
17	Старша школа	зав. бібліотекою	Кушнірська Алла Михайлівна	2021-2022м.р.	28	7	-	-	липень	Л.А.
18	Старша школа	вчит. української мови і літ.	Ломаченко Маріяна Олександрівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
19	Старша школа	вчит. математики	Ломаченко Людмила Миколаївна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
20	Старша школа	вчит. інформатики	Макуш Ігор Вікторович	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
21	Старша школа	вчит. історії	Мельник Любов Володимирівна	2020-2021м.р.	56	-	-	32	липень	Л.А.
22	Старша школа	соц. педагог	Мироненко Вікторія Ігорівна	2019р.	56	-	10	-	липень	Л.А.
23	Старша школа	вчит. англійської мови	Пестер Тетяна Ігорівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
24	Старша школа	вчит. української мови	Нонікова Коваль Юлія Володимирівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
25	Старша школа	вчит. зарубіжної літ.	Овчиннікова Любов Володимирівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
26	Старша школа	вчит. фізкультури	Овчиннікова Світлана Григорівна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.
27	Старша школа	вчит. української мови і літ.	Панас Вікторія Віталіївна	2021-2022м.р.	56	-	-	-	липень	Л.А.

28	Старша школа	вчит. обслугов. праці	Пілюк Олена Михайлівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
29	Старша школа	вчит. хімії	Рудавалеска Людмила Олександрівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
30	Старша школа	вчит. англійської мови	Руси Олена Олександрівна	2020-2021н.р. 2021-2022н.р. 2022	56	-	-	-	17	липень	
31	Старша школа	вчит. географії	Рибалко Катерина Андріївна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	липень	
32	Старша школа	вчит. образотворч. мистецтва	Самохвалова Яна Володимирівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	липень	
33	Старша школа	вчит. української мови з лог.	Сафронюк Ірина Вікторівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
34	Старша школа	вчит. історії	Соболева Ліна Павлівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
35	Старша школа	вчит. англійської мови	Стадник Ірина Григорівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	липень	
36	Старша школа	вчит. фізкультури	Станіславська Олена Михайлівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	липень	
37	Старша школа	вчит. математики	Стелашенко Наталія Миколаївна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
38	Старша школа	вчит. фізкультури	Цига Олена Валеріївна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
39	Старша школа	вчит. фізкультури	Чубарова Іван Олександрович	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
40	Старша школа	вчит. математики	Шевченко Ольга Альбертівна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	
41	Старша школа	вчит. фізики	Янішкова Ірина Валеріївна	2021-2022н.р.	56	-	-	-	-	червень	

Заст. директора по ННП: *Світлана БОЛДИРЕНА*

№ 24/п 12 2024р.

Заст. соціального працівника

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради

(назва закладу)

на 2022 рік

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарні дні	Соціальна відпустка (матері, у якої дитині віком до 15 років, одинокій матері, матері дитини-інваліда), календарні дні	Невикористана основна відпустка, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Аліфанова Ірина Дмитрівна	2020-2021н.р.	-	-	16	липень	М.А.
2	Початкова освіта	асистент вчителя	Андрущенко Лариса Валерівна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
3	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Башкірова Клавдія Семенівна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
4	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Безцінна Вікторія Володимирівна	2020-2021н.р.	-	-	20	липень	М.А.
5	Початкова освіта	вчитель-дефектолог	Біла Ганна Миколаївна	2021-2022н.р.	56	10	-	червень-липень	М.А.
6	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Бондарєва Тетяна Леонідівна	2021-2022н.р.	56	10+7	-	липень-серпень	М.А.
7	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Букрєва Ольга Олександрівна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
8	Початкова освіта	вчитель інформ. (зовн. сумісн.)	Галушко Сергій Сергійович	2021-2022н.р.	56	-	-	серпень	М.А.
9	Початкова освіта	асистент вчителя	Гончар Ульяна Анатоліївна	2021-2022н.р.	11	-	-	серпень	М.А.
10	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Горошко Марина Рюриківна	2021-2022н.р.	56	-	-	серпень	М.А.
11	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Дубініна Тетяна Григорівна	2021-2022н.р.	44	-	-	серпень-липень	М.А.
12	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Коваленко Людмила Василівна	2021-2022н.р.	56	-	-	серпень-липень	М.А.
13	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Лоза Валентина Павлівна	2021-2022н.р.	37	-	-	липень-серпень	М.А.
14	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Миронова Олена Миколаївна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
15	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Михайленко Тетяна Іванівна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
16	Початкова освіта	асистент вчителя	Мяконых Наталя Іванівна	2021-2022н.р.	17	-	-	серпень-липень	М.А.
17	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Панащенко Антоніна Михайлівна	2021-2022н.р.	56	-	-	серпень-липень	М.А.
18	Початкова освіта	асистент вчителя	Перва Іполіта Анатоліївна	2021-2022н.р.	11	-	-	серпень	М.А.
19	Початкова освіта	вчит. початкових класів	Сергєєва Раїса Вікторівна	2021-2022н.р.	56	-	-	липень-серпень	М.А.
20	Початкова освіта	вихователь ГПД	Стрюкова Оксана Валеріївна	2021-2022н.р.	43	-	-	серпень-липень	М.А.
21	Початкова освіта	асистент вчителя	Тягирядно Ірина Олександрівна	2021-2022н.р.	54	10	-	серпень	М.А.
				2022	-	10	-		

22	Початкова освіта	Вчитель початкових класів	Чухно Ольга Михайлівна	2020-2021 н.р. 2021-2022 н.р.	36	-	5	липень серпень вересень	ВУ
23	Початкова освіта	Вчитель початкових класів	Шестакова Марина Володимирівна	2021р. 2021-2022 н.р.	36	10	-		ВУ
24	Початкова освіта	Вчитель початкових класів	Юркова Світлана Олександрівна	2021-2022 н.р.	36	-	-	липень	ВУ

Заст. директора по НВР

Ольга БІЛА

Підпис:

20.08.20

«24» 12

(дата складання графіка)



Ірина МИРОНОВА

20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор, ліній № 44

Підпила ЗАГОРОДНЯ

(ПІБ)

12 » 20 21 р.

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліній №44" Кам'янської міської ради

(назва закладу)

на 2022 рік

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основа відпустки, календарні дні	Додаткова відпустка за невикористаний робочий день, календарні дні	Соціальна відпустка (матері, у якої діти віком до 15 років), календарні дні	Невикористана основна відпустка, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	Бухгалтерія	головний бухгалтер	Ярош Олена Анатоліївна	01.11.18-31.10.19 01.11.19-31.10.20 2020 01.11.20-31.10.21 2021 01.11.21-31.10.22 2022	- - - - 24 -	3 7 - 7 - 7 -	- - 10 - 10 - 10	9 - - 10 - - -	листопад березень квітень травень червень липень	11 11 11 11 11 11
2	Бухгалтерія	бухгалтер	Богомаз Вікторія Анатоліївна	28.10.20-27.10.21 28.10.21-27.10.22 2022	- 24 -	7 7 -	- - 10	5 - -	липень серпень серпень	7 7 7
3	Бухгалтерія	бухгалтер	Рязанцева Регіна Анатоліївна	25.05.20-24.05.21 25.05.21-24.05.22 2022	- 24 -	7 7 -	- - 10	10 - -	березень березень серпень	7 7 7

Іст. директора по АГР *Ірина ПЕРЖА*

(ПІБ)

24 » 12 » 20 21 р.

(дата складання графіка)

ПОГОДЖЕНО

Генеральний профком

Олена МИРОНОВА

(ПІБ)

20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(ПІБ)

12 20 21 р.

Директор ліцею № 44

Юдмила ЗАГОРОДНЯ

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради

(назва закладу)

на 2022 рік

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка за викладні умови праці, календарні дні	Додаткова відпустка за ненормований робочий день, календарні дні	Невикористана основна відпустка, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ізальня	шф-кухар	Снісар Любов Василівна	2020-2021 н.р.	24	4	7	-	липень	Снісар
2	Ізальня	кухар	Коваленко Олена Дмитрівна	03.12.2020-02.12.2021 03.12.2021-02.12.2022	- 24	2 4	- -	- -	липень	Коваленко
3	Ізальня	кухар	Кошова Олена Миколаївна	09.03.2021-08.03.2022 09.03.2022-08.03.2023	17 24	4 4	- -	- -	липень	Кошова
4	Ізальня	кух.-робітниця	Корогодіна Тетяна Вікторівна	2020-2021 н.р.	24	4	-	-	липень	Корогодіна
5	Ізальня	кух.-робітниця	Мізінова Єлизавета Володимирівна	2020-2021 н.р.	24	4	-	-	липень	Мізінова

Заст.директора по АГР

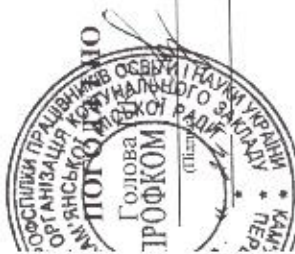
(Підпис)

Ірина ПЕРЖА

(ПІБ)

20 21 р.

(дата складання графіка)



Олена МИРОНОВА
(Підпис)

12 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею № 44
Людмила ЗАГОРОДНЯ
(Підпис)

12 2021 р.

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради
(назва закладу)
на 2022 рік

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка за особливі умови праці, календарні дні	Невикористана відпустка, календарні дні	Місяць надання відпустки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Медперсонал	медсестра	Дашівець Валентина Анатоліївна	2021-2022н.р.	24	7	-	червень	Даш
3	Медперсонал	медсестра	Малишко Людмила Василівна	2021 -2022н.р.	24	7	-	липень	ММ

Заст. директора по АГР (Підпис) Ірина ПЕРЖА

« 24 » 12 2021 р.

(дата складання графіка)



Олена МИРОНОВА

12.09.2021р.

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради

(дата складу)

на 2022 рік

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарних днів	Додаткова відпустка за виконання функцій учасника та інтернаціональної робочої зони, календарних днів	Сумарна відпустка (всього у відпустку, у якій діти якої не 15 років та одинокі матері), календарних днів	Невикористана основна відпустка, календарних днів	Місяць надання відпустки	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обслуговування персоналу	сторож	Баницька Алена Володимирівна	07.10.21-06.10.22	24	-	-	-	серпень	Баницька
2	Обслуговування персоналу	ІСП	Бука Валентина Петрівна	10.05.21-09.05.22	14	4	-	-	серпень	Бука
3	Обслуговування персоналу	ІСП	Бука Оксана Миколаївна	01.09.21-31.08.22	14	4	-	-	серпень	Бука
4	Обслуговування персоналу	завідувач	Ведущина Гелена Юріївна	01.09.21-31.08.22	19	7	-	-	серпень	Ведущина
5	Обслуговування персоналу	бібліотечар	Ганченко Любов Ігорівна	01.09.21-31.08.22	24	-	-	-	серпень	Ганченко
6	Обслуговування персоналу	ІСП	Горбонос Ольга Олександрівна	30.08.21-29.08.22	24	4	-	-	серпень	Горбонос
7	Обслуговування персоналу	лібрарист	Засоба Ангеліна Ігорівна	30.01.20-09.01.21 10.01.21-09.01.22	24	4	-	-	серпень	Засоба
8	Обслуговування персоналу	сторож	Ковалевський Олександр Миколайович	29.08.21-28.08.22	24	-	-	-	серпень	Ковалевський
9	Обслуговування персоналу	ІСП	Кремльова Альбіна Володимирівна	06.09.21-05.09.22	24	4	-	-	серпень	Кремльова
10	Обслуговування персоналу	ІСП	Крижовська Інна Валентинівна	01.10.21-30.09.22	24	4	-	-	серпень	Крижовська
11	Обслуговування персоналу	завідувач	Кульмина Тетяна Іванівна	01.10.21-30.09.22	24	-	-	-	серпень	Кульмина
12	Обслуговування персоналу	ІСП	Листопада Лесля Іванівна	03.08.21-02.08.22	24	4	-	-	серпень	Листопада
13	Обслуговування персоналу	сторож	Матвієнко Світлана Михайлівна	05.02.22-04.02.23	24	-	-	-	серпень	Матвієнко
14	Обслуговування персоналу	ІСП	Моргул Валентина Григорівна	17.08.21-16.08.22	24	4	-	-	серпень	Моргул
15	Обслуговування персоналу	ІСП	Онвчук Юлія Олегівна	відпустка у зв'язку з вагітністю та полозами з 01.12.2021 по 05.04.2021	-	-	-	-	-	-
16	Обслуговування персоналу	ІСП	Прудка Світлана Степанівна	15.06.21-14.06.22	24	4	-	-	серпень	Прудка
17	Обслуговування персоналу	Робітник по ремонту та обслуговуванню спорядження	Стоїчєв Борис Андрійович	01.10.21-30.09.22	24	4	-	-	серпень	Стоїчєв
18	Обслуговування персоналу	інженер-електронік (ком. зв'язку)	Тарасенко Валерій Миколайович	01.12.21-30.11.22	24	-	-	-	-	-
19	Обслуговування персоналу	ІСП	Цілуй Ніна Василівна	30.08.21-29.08.22	24	4	-	-	серпень	Цілуй
20	Обслуговування персоналу	ІСП	Шилесла Євгенія Вікторівна	2022-відпустка матері дитини-інваліда 01.09.21-31.08.22	7	4	10	-	серпень	Шилесла
21	Обслуговування персоналу	ІСП	Шилесла Олена Луїзіан	02.04.21-01.04.22	5	4	-	-	серпень	Шилесла
22	Обслуговування персоналу	Робітник по ремонту та обслуговуванню спорядження	Ямліков Валерій Олександрович	23.09.19-22.09.20 23.09.20-22.09.21	24	4	-	14	серпень	Ямліков
23	Обслуговування персоналу	ІСП	Янішеня Марія Антонівна	21.09.21-20.09.22	24	4	-	-	серпень	Янішеня

Заст. директора по АТР *О.Бончук* Ірина ПЕРЖА

(Підпис)

«12» 12 2021р.

(дата складання графіка)



Олена МИРОНОВА

2022р.



Директор ліцею № 44

Людмила ЗАГОРОДНЯ

(ПІБ)

2022р.

ГРАФІК

надання відпусток

працівникам комунального закладу "Ліцей № 44" Кам'янської міської ради

(назва закладу)

на 2022 рік

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий (або календарний) рік, за який надається відпустка	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка за особини та інвалідності умови праці, календарні дні	Додаткова відпустка за неперерваній робочій дні, календарні дні	Соціальна відпустка (одинокій матері - 10 к. дн., календарні дні)	Неповноцінна основна відпустка, календарні дні	Місяць, назва відпустки	Піліп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Басейн	Адміністратор	Мохнач Ігор Миколайович	30.01.22-29.01.23	24	-	3	-	-	серпень	12
2	Басейн	Сестра медична	Зайчук Тетяна Миколаївна	30.01.22-29.01.23	24	7	-	10	-	липень	30
3	Басейн	Сестра медична	Морковська Гелена Вікторівна	30.01.22-29.01.23	24	-	-	-	-	серпень	30
4	Басейн	Інструктор з фізкультури	Львівський Ігор Володимирович	2021-2022 н.р.	56	-	-	-	-	липень серпень	30
5	Басейн	Інструктор з фізкультури	Набоков Володимир Анатолійович	2021-2022 н.р.	56	-	-	-	-	липень серпень	30
6	Басейн	Оператор управління машинного обладнання басейну	Бондиренко Юрій Олександрович	30.01.22-29.01.23	24	-	-	-	-	липень	30
7	Басейн	Дезинфектор	Кирпичова Любов Василівна	30.01.22-29.01.23	24	4	-	-	-	серпень	30
8	Басейн	Дезинфектор	Назаренко Валентина Іванівна	30.01.22-29.01.23	24	4	-	-	-	липень	30
9	Басейн	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання	Петренко Володимир Михайлович	30.01.22-29.01.23	24	4	-	-	-	серпень	30
10	Басейн	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання	Красовицький Володимир Петрович	01.03.21-28.02.22	18	4	-	-	-	липень	30
11	Басейн	Гардеробник	Лейченко Віра Данилівна	16.05.22-15.05.23	24	-	-	-	-	липень серпень	30
12	Басейн	Директор	Гапанюк Світлана Іванівна	11.10.21-10.10.22	24	-	-	-	-	липень	30
13	Басейн	Прибиральник службових приміщень	Сотчик Ірина Василівна	03.01.22-02.01.23	24	4	-	-	-	липень	30
14	Басейн	Сторож	Дубинин Микола Іванович	30.01.22-29.01.23	24	-	-	-	-	серпень	30
15	Басейн	Сторож	Загоролний Сергій Миколайович	17.03.21-16.03.22 17.03.22-16.03.23	18 24	-	-	-	-	липень	30
16	Басейн	Сторож	Кремененко Сергій Володимирович	30.01.22-29.01.23	24	-	-	-	-	червень	30

Адміністратор басейну

Ігор МОХНАЧ

(ПІБ)

24» 12 2022р.

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

№	Посада	Тривалість	Вид додаткової відпустки
1.	Директор, заступники по НВР	3	Ненорм.
2.	Адміністратор(басейн)	3	Ненорм.
3.	Заступник директора по АГР	7	Ненорм.
4.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7	Ненорм.
5.	Лаборант	4	Ненорм.
6.	Завід. бібліотекою	7	Ненорм.
7.	Секретар-друкарка	7	Ненорм.
8.	Шеф-кухар	7	Шкідливі умови
9.	Кухар	4	Шкідливі умови
10.	Кухонний робітник	4	Шкідливі умови
11.	Сестра медична, сестра з діст. Харчув.	7	Особлив.
12.	Прибиральник службових приміщень	4	Шкідливі умови
13.	Дезінфектор	4	Особлив. та шкідливі умови праці
14.	Робітник по ремонту та обслуговуванню споруд і обладнання, робітник – електромонтер.	4	Особлив. та шкідливі умови праці

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової організації



Олена МИРОНОВА

Комісія
по перевірці виконання
колективного договору

1. Загородня Людмила Іванівна, директор ліцею
2. Ярош Олена Анатоліївна, головний бухгалтер
3. Пержа Ірина Олександрівна, заступник директора по АГР
4. Миронова Олена Миколаївна, голова ПК
5. Біла Ганна Миколаївна, заступник голови ПК
6. Жмака Олена Гарріївна, член ПК

Директор ліцею №44



Людмила ЗАГОРОДНЯ

Голова первинної профспілкової
організації



Олена МИРОНОВА

Акт перевірки виконання колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ «Ліцей № 44» КМР по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022 – 2025 р.р.

Я

Ми, комісія у складі Загородньої Л.І., директора ліцею № 44, Ярош О.А., головного бухгалтера, Пержі І.О., заступника директора з АГЧ, Миронової О.М., голови первинної профспілкової організації, Білої Г.М., Жмаки О.Г., членів первинної профспілкової організації, згідно наказу № 7 від 20.09.2021р. по ліцею № 44 і рішення профспілкового комітету від 25.09.21 р. протокол №8 здійснили перевірку виконання колективного договору та доповнень до нього за 2017 - 2020р.

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

Члени комісії:

Від роботодавця

Директор ліцею №44

 Людмила ЗАГОРОДНЯ

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

Головний бухгалтер

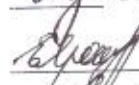
Заступник директора

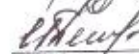
Члени ПК

М.П.



 Олена МИРОНОВА

 Олена ЯРОШ

 Ірина ПЕРЖА

 Ганна БІЛА

 Олена ЖМАКА

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

ліцею № 44

Від «24» 01 2022 р.

Присутні – 109

Відсутні – 15

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2021 р.р.
3. Прийняття колективного договору на 2022-2025 рік.

Слухали: голову первинної профспілкової організації Миронову Олену Миколаївну про обрання голови та секретаря зборів.

Постановили:

1. Головою зборів обрати Безцінну Вікторію Володимирівну, вчителя початкових класів.
2. Секретарем зборів обрати Білу Ганну Миколаївну, вчителя – дефектолога.

Слухали: директора ліцею № 44 Загородню Людмилу Іванівну і голову первинної профспілкової організації Миронову Олену Миколаївну про виконання колективного договору за 2017-2021 р.р.

Виступили: Чухно Ольга Михайлівна, учитель початкових класів, Рибалко Катерина Андріївна, учитель географії, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021 р.р. задовільною.

Постановили:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Роботу по виконанню колективного договору визнати задовільною.

Слухали: голову первинної профспілкової організації Миронову Олену Миколаївну, вчителя початкових класів про проєкт колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

Виступили: Горошко Марина Рюриківна, вчитель початкових класів та Шевченко Ольга Альбертівна, вчитель математики, які висловились, що під час підготовки колективного договору враховано всі нюанси стосовно соціального захисту, фінансового заохочення та комфортних умов роботи.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ліцею № 44 на 2022-2025 роки.
2. Доручити директору ліцею № 44 Загородній Л.І. і голові первинної профспілкової організації Мироновій О.М., підписати і зареєструвати колективний договір на 2022 – 2025 р.р.
3. Затвердити склад робочої комісії для здійснення контролю від адміністрації:

Загородню Л.І., директора ліцею, Ярош О.А., головного бухгалтера, Пержу І.О., заступника директора по АГР; від ППО: Миронову О.М., голову ППО, Білу Г.М., члена ПК, Жмаку О.Г., члена ПК.

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

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

Голова зборів



Вікторія БЕЗЦІННА

Секретар зборів



Ганна БІЛА



Прочитано, проан-
лізовано, скріплено
печаткою 77 (ви-
глядеть сім) арк.

Директор літ. № 44

Людмила
Юр. Богородице