

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

24.06.2022 12:00х-21/45
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Академічний ліцей №15»
Кам'янської міської ради
Ларисі НІКОЛАЄНКО

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Академічний ліцей №15»
Кам'янської міської ради
Ользі ЧЕХУТІ

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 «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 24.06.2022 під реєстровим №56 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4. «Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття»

1. п. 4.2.1. – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» замінити словосполученням «Про основні засади молодіжної політики» у зв'язку з втратою чинності на підставі Закону №1414-IX від 27.04.2021.

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

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

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



Від трудового колективу:
Голова ТПК
КЗ «Академічний ліцей» №15 КМР

W Ольга ЧЕХУТА

Дата 19.04.2022р

Від роботодавця:
Директор КЗ «Академічний ліцей» №15 КМР



Лариса Лариса НІКОЛАСНКО

Дата 19.04.2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ №15»
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 "19" 04 2022року
протокол № 12

УЗГОДЖЕНО:
Голова Кам'янської міської
організації Профспілки працівників
освіти і науки України
Ірина Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське

2022р.

Зміст Колективного договору

Назва розділу	Сторінки
1. Загальні положення	4
2. Термін дії договору	5
3. Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу	6
4. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття	7
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	11
6. Нормування і оплата праці	20
7. Охорона праці та здоров'я	24
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	29
9. Розвиток соціального партнерства.	31
10. Сприяння роботі органам Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності їх діяльності	32
11. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін	34
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	35
Додаток 2. Комплексні заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2022 – 2025 роки	46
Додаток 3. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради за трудові досягнення (особистий внесок в загальні результати роботи)	48
Додаток 4. Положення про матеріальне стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради	50
Додаток 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	52
Додаток 6. Порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за почесні та спортивні звання, за знання та використання в роботі іноземної мови працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради	54
Додаток 7. Порядок виплати матеріальної допомоги працівникам (крім педагогічних) Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради	57
Додаток 8. Порядок виплати матеріальної допомоги педагогічним працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради	58
Додаток 9. Перелік професій і посад працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради, яким встановлюється	59

додаткова оплата праці за роботу в нічний час

Додаток 10. Перелік посад і робіт з несприятливими (шкідливими) умовами праці Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради, за роботи, на яких установлюється доплата (додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102) 60

Додаток 11. Тривалість додаткових відпусток працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради 61

Додаток 12. Кошториси навчального закладу (ксерокопія) 63

Додаток 13.

План(за винятком надання кредитів з бюджету) асигнувань із загального фонду бюджету (ксерокопія) 65

Додаток 14 Штатний розпис закладу Уточнений штатний розпис закладу (ксерокопія) 65

Додаток 15. Кошторис профспілкового бюджету 67

Додаток 16. План

підвищення кваліфікації педагогічних працівників Академічного ліцею № 15 на спеціальних курсах відповідного рівня професійної підготовки 70

Додаток 17. Склад узгоджувальної комісії з перевірки виконання Колективного договору 76

Акт № 1

Про виконання Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом академічного ліцею № 15 «Про забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу у 2020-2021 роках» 77

Рішення зборів трудового колективу Академічного ліцею № 15 78

Графік надання відпусток працівникам КЗ «Академічного ліцею № 15» у 2022 році 80

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2025 роки (далі – Колективний договір) укладено між Комунальним закладом «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради в особі директора Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради Ніколаєнко Лариси Петрівни (далі – Роботодавець) і Трудовим колективом Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради в особі голови первинної профспілкової організації Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації Профспілки працівників освіти і науки України, Чехути Ольги Петрівни (далі – профком, разом - Сторони.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (далі – спеціальний закон), «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева угода) та інших нормативно - правових актів в галузі праці та загальної середньої освіти.

1.3. Колективним договором визначаються узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством. У разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними. Нові прийняті нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені у Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями. Положення генеральної, галузевої, територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

1.5. Колективний договір є обов'язковим для Сторін та кожного працівника окремо, незалежно від того, чи є він членом профспілки.

1.6. Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором усіх працівників під особистий підпис. Особиста незгода працівника з Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання.

1.7. Розірвання Колективного договору, внесення до нього змін або доповнень здійснюється за взаємною згодою Сторін шляхом оформлення додаткових угод або викладення Колективного договору у новій редакції.

1.8. Зміни, що впливають із внесення змін до чинного законодавства, генеральної, галузевої, угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або прийняття рішення про дострокове розірвання дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

зацікавлена Сторона повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору, його дострокового розірвання;

у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору, його дострокового розірвання оформляється відповідний протокол.

1.9. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.10. Колективний договір та додаткові угоди до нього підлягають реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.11. Роботодавець забезпечує тиражування Колективного договору, додаткових угод до нього та подання їх на повідомну реєстрацію.

1.12. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання, створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання зобов'язань за Колективним договором.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

2.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

2.4. У разі реорганізації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.5. У разі зміни власника Закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

2.6. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3. Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) у межах відповідних кошторисів.

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

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

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

3.1.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.1.6. Брати участь у роботі органів соціального партнерства Закладу.

3.1.7. Вживати заходів для недопущення прийняття, у тому числі компетентними органами, 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, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим статтею 24 спеціального закону;
- 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.

3.1.8. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання законів України, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення зупинення їх дії та скасування під час формування кошторисів Закладу.

3.1.9. Сприяти раціональному розподілу фінансування Закладу в обсягах асигнувань, передбачених помісячним розписом.

3.1.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції, використовуючи її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах встановлення

надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання.

3.1.11. 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. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати стабільне функціонування Закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, майна Закладу.

3.2.2. Вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

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

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

3.2.5. Залучати профспілковий комітет Профспілки для здійснення контролю за станом фінансово-господарської діяльності Закладу.

3.3. Профком 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 за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Створювати працівникам умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії.

4.1.2. Оприлюднювати інформацію про вакансії у Закладі, у тому числі через засоби масової інформації.

4.1.3. Організовувати в Закладі навчання працівників з питань законодавства про зайнятість населення.

4.1.4. Проводити консультації з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України з приводу виникнення необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.1.5. Звільняти працівників тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

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

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.2.4. Встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Надавати право поворотного прийняття на роботу працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим (42-1 КЗпП України).

4.2.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.2.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших закладів, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або відмови таких працівників у збільшенні навантаження.

4.2.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики спеціалістам лише за наявності об'єктивних причин та

цьому донавантаження та оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України N 102 від 15.04.93 №102 (далі – Інструкція).

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

4.2.12. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, 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.

4.2.13. Проводити спільні консультації з Профспілковим комітетом Профспілки (далі – Профспілковий комітет) з приводу виникнення необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників упродовж 30 днів з моменту її виникнення для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

4.2.14. Повідомляти працівників у письмовій формі про введення нових і зміну існуючих умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний рік.

4.2.15. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця виключно з підстав та у порядку, передбаченому КЗпП України, та за попередньою згодою Профспілкового комітету у разі, якщо така згода обов'язкова (стаття 43 КЗпП України).

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

4.2.17. Повідомляти працівників у письмовій формі про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за 2 місяці.

4.2.18. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення переведення на іншу вакантну посаду (роботу) за відповідною професією чи спеціальністю, а в разі відсутності - переведення на іншу роботу в Закладі, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо. Роботодавець зобов'язаний пропонувати працівнику вакансії, які були на день попередження про звільнення по день звільнення не залежно від того, у якому структурному підрозділі працівник, який вивільнюється, працює.

4.2.19. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників та переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.2.20. Не допускати звільнення за пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків повної ліквідації Закладу):

- вагітних жінок (стаття 184 КЗпП України);
- жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку)(стаття 184 КЗпП України);
- одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (стаття 184 КЗпП України);
- батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- опікунів (піклувальників)(статті 184, 186-1 КЗпП України);
- одного з прийомних батьків (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- одного з батьків – вихователів (статті 184, 186-1 КЗпП України);
- працівників, молодших вісімнадцяти років (звільнення провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування) (стаття 198 КЗпП України);
- працівників у період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці за винятком випадків, передбачених законодавством (частина 3 статті 40 КЗпП України, стаття 3 Закону України «Про відпустки»);
- працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано зі станом здоров'я (стаття 252 КЗпП України, частина четверта статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

4.2.21. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.2.22. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 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 в 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років";,
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації

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 із числа резервістів в особливий період, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом 2 років з дня звільнення.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

4.2.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП України. За рахунок коштів фонду оплати праці Закладу вирішувати спільно з Профспілковим комітетом питання про виплату вихідної допомоги у вищому розмірі.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Сприяти Роботодавцю у вирішенні питання про працевлаштування звільнених працівників в інших закладах освіти, підприємствах, установах, організаціях.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Сторони домовились:

5.1.1 Здійснювати прийом на роботу та звільнення працівників відповідно до КЗпП України, Закону України «Про освіту» та ЗУ «Про загальну середню освіту».

5.1.2. Забезпечувати реалізацію права працівників на працю шляхом укладання трудового договору.

5.1.3. При укладенні трудового договору не допускати:

- необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу;
- будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, крім вимог щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я, які встановлені законодавством. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси працівників були якимось чином обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.

5.1.4. Допускати укладання строкових трудових договорів, перекладання безстрокових трудових договорів на строкові лише у випадках, прямо передбачених законом. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, крім випадків, передбачених 23 КЗпП України.

5.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених законом або за згодою працівника. При цьому забезпечувати додаткові, порівняно з законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.1.6. Узгоджувати форми та умови трудового договору, а також питання щодо звільнення працівників Закладу, які не врегульовані законодавством, із Профспілковим органом.

5.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці.

5.1.8. Заохочувати працівників до впровадження сучасного досвіду роботи, підвищуючи роль матеріального та морального стимулювання праці.

5.1.9. Організувати для керівних, педагогічних працівників та інших працівників Закладу короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про працю, освіту, нового змісту сучасної освіти тощо.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Розробити та затвердити посадові (робочі) інструкції на кожну посаду за штатним розписом (в разі необхідності функціональні обов'язки), погодивши їх з Профспілковим комітетом.

5.2.2. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки тощо;
- ознайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис;
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.2.3. Організувати належним чином роботу працівників для здійснення ними посадових (робочих) обов'язків і вимагати лише їх виконання.

5.2.4. Забезпечувати належну та ефективну діяльність Закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються) та посадових (робочих) інструкцій.

5.2.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

5.2.6. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

5.2.7. Здійснювати тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою лише за згодою працівника відповідно до статей 32,33,34 КЗпП України.

5.2.8. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.2.9. Не допускати відволікання працівників від виконання посадових (робочих) обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (робочих) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого

виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил охорони праці.

5.3.2. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.

5.3.3. У разі прийняття атестаційною комісією I рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ініціювати розірвання з ним трудового договору із додержанням вимог законодавства про працю (пункт 2 частини 1 статті 40 КЗпП України).

5.4. Профком зобов'язується:

5.4.1. Забезпечувати проведення з працівниками роз'яснювальної роботи з питань трудових відносин і соціального захисту.

5.4.2. Забезпечити нормативними документами з питань регулювання праці бібліотеку навчального Закладу.

5.4.3. Організувати контроль за дотриманням законодавства про працю, зокрема тривалості робочого часу та часу відпочинку, застосування надурочних робіт, оплати праці.

5.4.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним дотриманням актів з питань регулювання трудових відносин, організації праці, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.4.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з нормуванням праці, розподілом педагогічного навантаження.

5.4.6. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.4.7. Повідомляти Роботодавця в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1, 2–5, 7 частини 1 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України не пізніше, як у триденний строк.

5.4.8. Практично забезпечувати реалізацію гарантованого Конституцією України права на захист від незаконного звільнення працівників.

5.5. Сторони домовились:

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

5.5.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.5.3. Тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (стаття 51 КЗпП України, стаття 7 Закону України «Про охорону праці»): понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.5.4. Тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та

батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі (стаття 51 КЗпП України), становить 38 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 45 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

5.5.5. Тривалість робочого часу педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.5.6. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень за розкладом уроків і виражена в академічних (облікових) годинах;
- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки (стаття 24 спеціального закону);
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені ЗУ «Про загальну середню освіту», та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією, участь у заходах, передбачених річним планом Закладу та щотижневих планах роботи.

5.5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5.8. Для працівників з 40- годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

5.5.9. Для працівників з 38- годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 16.30 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

5.5.10. Для працівників з 36- годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

5.5.11. Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком. Облік їх робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

5.5.12 Прихід на роботу здійснюється за 20 хвилин до початку робочого часу з метою своєчасного та якісного початку виконання посадових обов'язків.

5.5.13. Нічними годинами роботи вважається час з 22.00 год. до 06.00 год.

5.5.14. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, графіками проведення факультативних, індивідуальних, групових, інклюзивних занять, графіком роботи гуртків, графіками (планами) іншої педагогічної діяльності, планом роботи школи тощо.

5.5.15. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу Профспілкового комітету на підставі наказу Роботодавця лише у виняткових випадках, передбачених законодавством. Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.

5.5.16. За згодою Роботодавця працівнику може бути встановлено гнучкий графік початку та закінчення робочого дня, скорочений робочий час (робочий тиждень). При цьому обсяг трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу, не обмежується.

5.5.17. Зміни тривалості робочого дня (тижня) підлягають погодженню із Профспілковим комітетом, крім випадків, коли неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється на прохання працівника.

5.5.18. Періоди, впродовж яких в Зкладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із канікулами, пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, а також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт.

5.5.19. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, інклюзивне навчання у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.

5.5.20. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених до роботи в період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи укладанні трудового договору.

5.5.21. Надавати можливість непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.5.22. При складанні розкладу уроків уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, намагатись

забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між ними («вікон») але враховуючи можливість перерви на обід не більше ніж через 4 години від початку виконання посадових обов'язків.

5.5.23. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи годин за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами Закладу. Участь працівників у заходах, передбачених річним планом Закладу у вищезазначені дні є обов'язковою.

5.5.24. Змінювати графік роботи окремих працівників дозволяється з урахуванням особливостей виконання роботи, виробничої необхідності з дозволу адміністрації, за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

5.5.26. Облік використання робочого часу здійснювати у таблиці обліку використання робочого часу.

5.6. Працівники зобов'язані:

5.6.1. Дотримуватися тривалості робочого часу та режиму роботи Закладу.

5.6.2. До початку роботи в журнал обліку робочого часу внести відмітку про свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - час припинення роботи в Закладі.

5.6.3. Упродовж робочого часу не залишати робоче місце, виходити за межі Закладу лише за дозволу керівника або безпосереднього керівника (крім перерв для відпочинку та харчування).

5.6.4. У разі залишення Закладу з дозволу керівника або безпосереднього керівника для виконання посадових обов'язків або з інших причин зробити запис у журналі обліку виходів за межі освітнього закладу.

5.6.5. Не перебувати у приміщенні Закладу в неробочий час без дозволу чи відому Роботодавця, а також запрошувати в службові приміщення Закладу сторонніх осіб.

5.7. Сторони домовились:

5.7.1. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток.

5.7.2. 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.

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

5.7.4. Особливості надання відпусток педагогічним працівникам визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.7.5. Педагогічним працівникам щорічна відпустка надається: у канікулярний період; для санаторно-курортного лікування - у період, визначений санаторно-куротною путівкою; за сімейними обставинами - у будь-який період тривалістю до 14 календарних днів.

5.7.6. Графік відпусток затверджується Роботодавцем не пізніше 15 грудня поточного року за погодженням із Профспілковим органом і доводиться до відома працівників під особистий підпис.

5.7.7. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7.8. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» і враховується при складанні графіку відпусток.

5.7.9. Щорічна основна відпустка надається тривалістю:

- педагогічним працівникам - 56 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарні дні;
- працівникам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- працівникам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- працівникам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.

5.7.10. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (стаття 7 Закону України «Про відпустки»). Перелік посад, робота на яких у Закладі дає право на відпустку та її тривалість, визначений у додатку № 11 до Колективного договору.

5.7.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки») залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах надається:

- окремим категоріям працівників, робота яких у Закладі пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за

Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Перелік посад, робота на яких у Закладі дає право на відпустку, та її тривалість визначені у додатку № 11 до Колективного договору;

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених додатком №11 до Колективного договору.

5.7.12. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства (стаття 9,10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.7.14. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

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

5.7.15. Щорічна відпустка за ініціативи Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Профспілкового органу, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

5.7.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

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

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

5.7.19. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничої аварії, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна

Закладу (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7.20. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки, інші додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством, надаються у порядку, передбаченому КЗпП України, Законом України «Про відпустки», іншими законодавчими актами.

5.7.21. Додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.7.22. Крім відпусток, передбачених пунктами 5.7.9-5.7.11 Колективного договору, працівникам за сімейними обставинами та з інших підстав надаються додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні шлюбу (до або після укладення шлюбу - 3 робочих дні);
- батькам при укладенні шлюбу дітьми (до або після укладення шлюбу) - 1 робочий день;
- у випадку смерті близьких родичів - рідні по крові або в шлюбі: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер - 3 робочих дні;
- для ліквідації форс – мажорних ситуацій у побуті (після настання події) - 2 робочих дні;
- при переїзді на нове місце проживання - 2 робочих дні;
- батькам, чий діти йдуть до 1 класу (якщо День знань не збігається з вихідним днем) - 1 робочий день;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, - 3 робочих дні;
- голові Профспілкового комітету (за відпрацьований рік) - 3 робочих дні;
- голові комісії з соціального страхування (за відпрацьований рік) - 3 робочих дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації.

5.7.23. За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.7.24. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який ним вже використано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Роботодавець 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 враховуючи 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.

Відрахування не здійснюються в разі смерті працівника.

5.7.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік. 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 цим пунктом.

5.7.26. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.

5.7.27. Щорічні основні та додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати розраховуються в календарних днях і не діляться на години.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Сторони Договору домовились:

6.1.1. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості для вчителів -

довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної діяльності.

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

6.1.3. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі навантаження, яке було встановлене до відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічних працівників навантаженням, встановленим при тарифікації на початок навчального року.

6.1.4. Відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- встановлювати доплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами;
- здійснювати відповідні доплати керівнику Закладу (за узгодженням з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради), які виконують викладацьку роботу, за умови покладання на нього, у випадках виробничої необхідності, обов'язків завідувача відповідними навчальними кабінетами.

6.1.5. Передбачати у кошторисах Закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, надбавку за вислугу років, надбавку за престижність педагогічної праці. (додаток № 14)

6.1.6. Сприяти передбаченню в кошторисах Закладу витрат на стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.7. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Керівник року», «Учитель року», «Класний керівник року», а також педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських та Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах фонду оплати праці.

6.1.8. Встановлювати працівникам розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи за рахунок економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють тимчасово відсутніх працівників будь-якої категорії, у повному обсязі.

6.1.10. Звернути особливу увагу на розміри оплати праці працівників бухгалтерії, лаборантів, кухарів, спеціаліста з охорони праці та безпеки життєдіяльності з метою посилення їх соціального захисту.

6.1.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, згідно заяв працівників.

6.1.12. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу в півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання вимог законодавства та Колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

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

6.1.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання вимог законодавства, Колективного договору з вини Роботодавця, заробітну плату в повному обсязі.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. При формуванні штатного розпису Закладу дотримуватися вимог наказу МОН України від 06.12.2010 року за № 1025 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти».

6.2.2. Дотримуватися законодавства про оплату праці.

6.2.3. Забезпечити оплату праці працівників Закладу, у тому числі встановлення схеми розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. та наказу МОН України №557 від 26.09.2005р.

6.2.4. Спрямовувати кошти економії фонду заробітної плати на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у максимальних розмірах.

6.2.5. Забезпечити:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату щомісячної надбавки за вислугу років педагогічним працівникам у розмірах: понад три роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу (стаття 61 ЗУ «Про освіту»);
- виплату щомісячної надбавки працівникам бібліотеки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи: понад три роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (постанова КМУ від 22.01.2005 №84);
- виплату щомісячної надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) за вислугу років медичній сестрі в залежності від стажу: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% (Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418, постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 року №47);
- виплату щомісячної доплати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної

плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

- додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати іншого дня відпустки під час канікул;
- доплату педагогічному працівникові щомісячно у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання доручення педагога-наставника на весь період наставництва;
- встановлення та виплату щомісячної надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувачій бібліотекою (постанова Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 року).

6.2.6. Під час проведення державної підсумкової атестації в 9,11 класах та підсумкових контрольних робіт в 5-8,10-х класах педагогам, які замінюють уроки членів атестаційних комісій, здійснювати погодинну оплату праці за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.2.7. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення заробітної плати за період відпустки на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.2.8. 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.

6.2.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.10. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

6.2.11. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникові розрахунковий лист про загальну суму нарахувань з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.12. Інформувати Профспілковий комітет про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації з питань умов оплати праці.

6.2.13. Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників.

6.3. Роботодавець має право в межах фонду оплати праці Закладу встановлювати працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати працівникам у строки, встановлені Колективним договором та статтями 116,117 КЗпП України.

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

6.4.3. Інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.4.4. Звертатись до Кам'янського міського голови, департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради з вимогою про застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника Закладу в разі, якщо заборгованість із заробітної плати виникла з його вини. Результати розслідування надавати для подальших висновків у департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради та в міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України

6.4.5. Інформувати територіальний орган Держпраці про факти порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

6.4.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників із заявами про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з Роботодавця.

6.4.7. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.

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

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

7.1.2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) Роботодавець повинен поінформувати 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 і колективного договору.

7.1.3. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.1.4. Працівник не може пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що можуть спричинити втрату працездатності.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці.

7.2.2. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12. 2017 № 1669.

7.2.3. Передбачати у кошторисах Закладу витрати на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до (стаття 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.

7.2.4. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників Закладу відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.2.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

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

7.2.8. Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2022 - 2025 роки (додаються) та Комплексних заходів з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2022-2025 роках (додаток № 2).

7.2.9. Забезпечити фінансування в межах кошторису та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, осіб віком до 21 року за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, за своєю

ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.10. В межах кошторису Закладу сприяти своєчасному проведенню первинних та періодичних медичних оглядів з необхідними лабораторними дослідженнями працівників Закладу відповідно до переліку, передбаченого 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».

7.2.11. Забезпечити:

- видачу безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (стаття 8 Закону України «Про охорону праці») у межах кошторисних призначень;
- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»); (додаток № 10).
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (стаття 7 Закону України «Про охорону праці», дод. див. пункт 5.7.10 Колективного договору); (додаток №10).
- надання інших пільг і компенсацій працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (додаток №10) (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток №10) (ст.7 Закону України «Про охорону праці»);
- можливість здійснення Профспілковим комітетом, іншими представниками Профспілки громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.2.12. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, обладнання, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

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

7.2.14. 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 (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.15. Організовувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

7.2.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

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

7.2.19. Відсторонювати від роботи працівників без збереження заробітної плати у разі появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

7.2.20. Забезпечувати негайне усунення причин, що спричинили чи можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.2.21. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу Роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи.

7.2.22. Щорічно звітувати на зборах трудового колективу про створення належних умов, безпеки праці і навчання, попередження травматизму і професійних захворювань працівників, вжиття відповідних заходів.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за до триманням 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. Організовувати 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 в роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, розробці 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 бібліотеку Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

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

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасник освітнього процесу під час виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

7.4.2. 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.

7.4.3. негайно повідомити безпосереднього керівника про виробничу ситуацію, небезпечну для їхнього життя чи здоров'я, або для інших людей, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.4.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.6. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

7.4.7. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог, передбачених вищезазначеними пунктами.

7.5. Працівники мають право:

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 або Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Закладу за участю представника Профспілки, членом якої він є.

7.5.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше чотиримісячного заробітку.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Сторони домовились :

8.1.1. Вживати заходів для забезпечення соціальних гарантій і пільг працівників Закладу, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам Закладу, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.1.3. Вживати спільних заходів для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.1.4. Реалізуючи права та законні інтереси працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, сприяти підтримці провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.5. Сприяти залученню працівників Закладу до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.1.6. Здійснювати :

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, що відбулася не з їхньої вини зокрема на період оголошення карантину в розмірі середньої заробітної плати.
- оплату праці вчителів, вихователів, груп продовженого дня у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленій при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.7. Забезпечити молодим спеціалістам, які уклали трудовий договір строком не менше ніж на три роки:

- надання відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від чорнобильської катастрофи) за рахунок державного фінансування Закладу (на підставі постанови КМУ від 31.05.2017 N 376}).

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

8.1.9. Поручувати перед компетентними органами клопотання щодо забезпечення педагогічних працівників житлом та кредитування спорудження ними житла.

8.1.10. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці Закладу.

8.1.11. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, або члени сімей чи близькі родичі яких захворіли та перенесли або померли внаслідок цього захворювання, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок власних надходжень Закладу або коштів профспілки. Коло близьких родичів визначається статтею 25-1 КЗпП України.

8.1.12. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 14 років працівників Закладу за рахунок власних надходжень Закладу або коштів профспілки.

8.1.13. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити оплату курсів, тренінгів тощо з підвищення кваліфікації працівників.

8.2.2. Надавати працівникам (крім педагогічних та працівників бібліотеки) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду заробітної плати (підпункт «б» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

8.2.3. Надавати педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати (стаття 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84).

8.2.4. Надавати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84).

8.2.5. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу за рахунок власних коштів Закладу (стаття 61 Закону України «Про освіту»).

8.2.6. Надавати педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу (стаття 57 Закону

України «Про освіту» та стаття 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

8.2.7. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (стаття 122 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695, стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.2.8. Забезпечувати інші гарантії, визначені законодавством України, у тому числі передбачені розділом VII КЗпП України.

8.2.09. Розглядати пропозиції Профспілкового комітету щодо встановлення та забезпечення гарантій, пільг та компенсацій.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Контролювати виконання Колективного договору.

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. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, вносити пропозиції щодо фінансування витрат на матеріальне забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим працівникам Закладу, членам їхніх сімей (у тому числі на оздоровчі заходи: виділення путівок на санаторно-курортне і санаторно-профілактичне лікування, оздоровлення).

8.3.4. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

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

8.4.6. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчих таборах міста, таборах «Лісова казка» м. Новомосковська та ім. В. Дубиніна смт Могилів та інших.

8.4.7. Ініціювати внесення у кошторис Закладу відрахування Профспілці не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Подавати проект Колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод на попередню експертизу до КМО ППОІНУ.

9.1.2. Запрошувати до участі в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які

навчаються, представників департаменту з гуманітарних питань міської ради, директора Закладу.

9.1.3. Погоджувати з Профспілковим комітетом локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати Профспілковому комітету за запитом 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 Профспілкового комітету Закладу на виконання зобов'язань за Генеральною, Галузевою угодами.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом:

- штатний розпис, посадові (робочі) інструкції працівників, графіки відпусток, педагогічне навантаження, тарифікаційні списки педагогічних працівників Закладу та інші документи, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору;
- 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, якими передбачати час приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву та в інших випадках, передбачених законодавством;
- питання оплати праці та матеріального заохочення працівників, у тому числі керівника Закладу та його заступників;
- інші питання, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору.

9.3. Профком зобов'язується:

9.3.1. Сприяти Роботодавцю у виконанні Колективного договору, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних актів Закладу та трудової дисципліни.

10. Сприяння роботі органам Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників Закладу, підвищення ефективності їхньої діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.2. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову Профспілки на правах заступника.

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

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

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

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

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

10.1.8. 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.

10.1.9. Встановлювати голові Профспілки, 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 в межах фонду оплати праці Закладу або фонду економії заробітної плати.

10.1.10. Долучати представників Профспілкового комітету до роботи в радничих та робочих органах Закладу.

10.1.11. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності» (ст.247 - 252), актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

10.1.12. Зберегти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше 1 банківського дня після виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Своєчасно доводити до відома представників Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників галузі.

10.3.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним застосуванням нормативних документів з питань трудових відносин, умов

нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

10.3.3. 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.

10.3.4. Посилити особисту відповідальність голови Профспілки за порушення законних прав та інтересів членів Профспілки, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

10.3.5. Реалізовувати право Профспілкового комітету, передбачене ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги Кам'янському міському голові про розірвання трудового договору з директором Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.3.6. Сприяти поширенню практики представництва виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їхніх трудових спорів в комісіях з трудових спорів, в судах.

10.3.7. Інформувати департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється комісією Сторін, склад якої затверджується спільним рішенням Сторін (додаток № 17).

11.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.3. Виконання Колективного договору розглядається за участю Сторін на спільному засіданні адміністрації Закладу та Профспілкового комітету Профспілки. Не рідше одного разу на пів року Сторони аналізують і узагальнюють хід виконання Колективного договору.

11.4. Колективний Договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та органу реєстрації.



Директор Академічного ліцею №15

Мариса НІКОЛАЄНКО



Голова Профспілки

Ольга Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
«Академічний ліцей №15»
Кам'янської міської ради,
від «_10_» вересня 2021 року
протокол № _1_

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ №15»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення:

1.1.Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3.Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4.Правила затверджуються зборами трудового колективу Закладу за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1.Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2.При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- документ про освіту, для педагогів атестаційний лист.

- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, копія якого надається працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється на вимогу працівника не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»)

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

На вимогу працівника роботодавець вносить відповідний запис про звільнення до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві.

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з головою ППО.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з головою ППО.

3.7. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік тощо.

3.9. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з головою ППО, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

3.10. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.11. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.12. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.13. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.14. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.15. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.16. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.17. Гнучкий режим робочого часу може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.18. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.19. Рішення про переведення працівників на гнучкий режим робочого часу здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів гнучкого режиму робочого часу (термін, порядок, умови застосування).

3.20. Робочий день (зміна) в умовах гнучкий режим робочого часу складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.21. В умовах гнучкого режиму робочого часу тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.22. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.23. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з гнучкого режиму робочого часу на загальновстановлений в закладі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.24. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.25. Чергування працівників в закладі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із головою ППО. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.26. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.27. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні, крім випадків, передбачених законодавством.

3.28. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.29. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.30. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.31. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.32. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін не пізніше 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з головою ППО під особистий підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.33. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території закладу;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2.Роботодавець зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в закладі;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця.

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки

працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

**Комплексні заходи
з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2022 – 2025 роки**

**Комплексні заходи
з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій
в 2022-2025 роках.**

**Комплексні заходи з охорони праці та пожежної безпеки
комунального закладу «Академічний ліцей №15» на 2022-2025 роки**

Назва робіт	Вартість робіт	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальна особа	Джерело фінансування
Приміщення обладнати автоматичною пожежною сигналізацією, сертифікованою в Україні.	80000 грн.	Забезпечення протипожежного режиму	2022-2025 роки	Заступник директора з господарської роботи Васильєва Т.А.	Міський бюджет
Заміна дверей в електрощитовій на протипожежні, сертифіковані в Україні.	9000 грн.	Забезпечення протипожежного режиму	2022 рік	Заступник директора з господарської роботи Васильєва Т.А.	Міський бюджет
Випробування пожежних кранів та рукавів.	400 грн.	Забезпечення протипожежного режиму	Щорічно	Заступник директора з господарської роботи Васильєва Т.А.	Міський бюджет
Черговий замір опору ізоляції та ремонт контурів заземлення	900 грн.	Попередження аварійних випадків	За планом	Адміністратор плавального басейну Бслій О.Т.	Міський бюджет
Придбання спеціальної літератури, нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.	500 грн.	Навчання з питань ОП та правових знань	2022 рік	Відповідальна особа з питань ОП Зайцева З.В.	Добровільні внески
Придбання засобів індивідуального захисту для молодшого обслуговуючого персоналу.	0,2% від фонду оплати праці	Гігієна праці виробничого середовища	2022-2025 роки	Заступник директора з господарської роботи Васильєва Т.А.	З виділених коштів державою на охорону праці.
Оновлення інструкцій на робочих місцях з роботами підвищеної небезпеки відповідно до чинних нормативних актів з безпеки праці та запобігання травматизму.	300 грн.	Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням, травматизму	За графіком	Фахівець з охорони праці Зайцев Г.О.	Добровільні внески

Проведення бактеріологічного аналізу води басейну (2 рази на місяць).	1 аналіз 562.80 грн.	Гігієна праці виробничого середовища	Постійно	Адміністратор басейну Гупало Г.П	Міський бюджет
Проведення ремонтних робіт гарячого та холодного водопостачання.	3200 грн.	Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням, травматизму	2022-2025 роки	Адміністратор плавального басейну Бєлий О.Т.	Міський бюджет

Директор закладу

Голова ПК

Фахівець з охорони праці

Лариса НІКОЛАСНКО

Ольга Чехута

Георгій Зайцев

Додаток 3



Голова професійного комітету
Ольга Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального закладу «Академічний
ліцей №15» Кам'янської міської ради за трудові досягнення
(особистий внесок в загальні результати роботи)

1. Порядок та умови преміювання

1.1. Відповідно до цього Положення преміюванню підлягають працівники, які виконують роботу за трудовим договором.

1.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного працівника з врахуванням конкретних показників діяльності Закладу.

1.3. Питання преміювання працівників за підсумками роботи Закладу розглядається директором Закладу щомісячно.

1.4. Підставою для преміювання працівників є наказ Закладу, погоджений з Профспілковим комітетом Закладу, а щодо директора Закладу – наказ Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

1.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі в тому місяці чи іншому періоді, за який нараховується премія.

1.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії до працівника не застосовуються.

2. Розміри премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради.

2.2. Витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників передбачаються в кошторисі Закладу у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати або при наявності фонду економії заробітної плати.

2.3. Розмір премії кожного працівника встановлюється в залежності від його особистого внеску в результати роботи Закладу згідно з показниками та умовами, визначеними цим Положенням, і граничним розміром не обмежується.

2.4. Конкретні розміри премій працівників визначаються наказом Закладу, який погоджується з Профспілковим комітетом Закладу, а директора – наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, передбачених додатком № 8 до Інструкції або у твердій сумі. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради.

3. Показники преміювання

3.1. Показниками преміювання працівників є:

3.1.1. Якісна реалізація державної освітньої політики (дотримання чинного законодавства, вдосконалення роботи, зміцнення трудової дисципліни тощо), забезпечення виконання ліцензійних умов.

3.1.2. Якісне проведення атестації працівників.

3.1.3. Ініціатива (заповзятливість у починанні нових самостійних справ, керуванні ними) та активність (діяльну участь) у власній професійній діяльності та у взаємодії з іншими.

3.1.4. Своєчасна, якісна, змістовна підготовка та подання навчально-методичної і планової документації.

3.1.5. Своєчасне та якісне виконання плану роботи, навчальних планів і програм, професійних та функціональних обов'язків.

3.1.6. Відповідальне ставлення до ведення шкільної документації.

3.1.7. Створення дієвої системи виховної роботи, результативність у соціокультурній позаурочній роботі.

3.1.8. Участь працівників в заходах, конкурсах, оглядах тощо.

3.1.9. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності.

3.1.10. Організація надання платних послуг, передбачених статутом Закладу.

3.1.11. Дотримання вимог охорони праці та дитинства, безпеки життєдіяльності (створення безпечних, сприятливих умов для роботи і навчання, відсутність травматизму серед дітей і працівників Закладу).

3.1.12. Підготовка до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період приміщень Закладу.

3.1.13. Сприяння зміцненню матеріально – технічної бази (технічні, економічні ініціативи, створення навчально-методичного комплексу, центру мультимедійних і комп'ютерних технологій).

3.1.14. Дотримання фінансово-господарчої дисципліни, своєчасне і якісне ведення бухгалтерського обліку, якісна звітність, планова інвентаризація, відсутність фінансових порушень, доцільне використання кошторисів.

3.1.15. Організація якісного харчування та медичного обслуговування.

3.1.16. Створення сприятливого психологічного клімату в колективі.

3.2. Показники та умови преміювання директора Закладу визначаються Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Додаток 4



Затверджено
 Голова профспілкового комітету
 Світлана Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу освіти
 Лариса НІКОЛАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

1. Порядок матеріального стимулювання

1.1. Матеріальному стимулюванню творчої праці й педагогічного новаторства (далі – матеріальне стимулювання) підлягають керівні і педагогічні працівники (далі – працівники), які виконують роботу в Комунальному закладі «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі-Заклад) на підставі трудового договору, відповідно до показників, передбачених розділом 3 цього Положення.

1.2. Питання матеріального стимулювання розглядається директором Закладу щомісячно.

1.3. Матеріальне стимулювання здійснюється на підставі наказу директора Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.4. Питання матеріального стимулювання директора Закладу визначається Департаментом з гуманітарних питань і науки Кам'янської міської ради за поданням Профспілкового комітету Закладу.

1.5. Матеріальному стимулюванню не підлягають працівники, які не виконують або знижують показники, визначені у розділі 3 цього Положення.

1.6. Матеріальне стимулювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Закладу.

1.7. Витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників передбачаються у кошторисі Закладу у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

2. Розміри матеріального стимулювання

2.1. Розмір матеріального стимулювання визначається залежно від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи згідно з показниками, умовами, передбаченими цим Положенням.

2.2. Розмір матеріального стимулювання граничними розмірами не обмежується.

2.3. Розміри матеріального стимулювання визначається з урахуванням доплат і надбавок, передбачених у додатку №8 до Інструкції.

3. Показники та умови матеріального стимулювання

3.1. Показниками матеріального стимулювання відповідно до цього Положення є:

- 3.1.1. Творчий рівень досягнень у професійній діяльності.
- 3.1.2. Доцільний вибір варіативних навчальних і виховних програм.
- 3.1.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед компетентнісного навчання.
- 3.1.4. Створення навчально-методичного комплексу і матеріально технічної бази профільної освіти.
- 3.1.5. Збагачення інноваціями науково-методичного комплексу педагогічної освіти.
- 3.1.6. Науково-методичне керівництво освітнім процесом на діагностичній та моніторинговій основі.
- 3.1.7. Інноваційні процеси в Закладі, нормативно-правове забезпечення інновацій.
- 3.1.8. Взаємозв'язок в роботі з творчими спілками, науковими установами, малими академіями наук.
- 3.1.9. Олімпіадний сезон (за досягнення учасників олімпіад різних рівнів).
- 3.1.10. Дослідження науково-методичної проблеми.
- 3.1.11. Грунтова науково-методична робота в Закладі на рівні області, держави.
- 3.1.12. Узагальнення та впровадження перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду.
- 3.1.13. Керівництво фаховими методичними об'єднаннями вчителів, творчими лабораторіями (об'єднаннями).
- 3.1.14. Видавнича діяльність, публікації в газетах і журналах.
- 3.1.15. Активна участь у підготовці й проведенні колективних заходів (науково-методичних нарад, семінарів, конкурсів і т. ін.), ініціативне та якісне проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, інтелектуальних змагань.
- 3.1.16. Підготовка виставкового матеріалу, презентація творчих доробок на виставках різних рівнів.

Додаток 5



Голова професійного комітету
Ольга Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Тариса НІКОЛАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Комунального закладу «Академічний
ліцей №15» Кам'янської міської ради за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Порядок виплати винагороди

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за №898 про Порядок використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України „Про державний бюджет України за 2000 рік” і поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) крім тих, які працюють за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди встановлюється в залежності від особистого вкладу педагогічного працівника в результати діяльності Закладу в межах фонду заробітної плати.

1.4. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час. Працівники, які пропрацювали у Закладі повний навчальний рік, мають право на щорічну винагороду в повному розмірі.

1.5. Щорічна грошова винагорода виплачується, як правило, до Дня працівників освіти. За наявності фонду заробітної плати щорічна грошова винагорода може виплачувати при звільненні. Розмір щорічної винагороди у цьому разі залежить від кількості відпрацьованих місяців протягом поточного навчального року.

1.6. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам на підставі наказу директора Закладу, а директору - за наказом з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.7. Щорічна грошова винагорода директора Закладу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Додаткові критерії надання щорічної винагороди базуються на аналізі виконання педагогічним працівником обов'язків, передбачених частиною 2 статті 54 Закону України «Про освіту», дотриманні статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.

2.3. Підставами ненадання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди повністю або частково є: упущення в роботі; неналежне виконання навчальних планів і програм; неякісна підготовка до навчальних занять; відсутність результативності у засвоєнні учнями програмного матеріалу; низький рівень виконавської дисципліни; порушення вимог чинного законодавства про освіту, зокрема частини 2 статті 54 Закону «Про освіту», статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадової інструкції.



Голова профспілкового комітету

Ольга Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу освіти

Лариса НІКОЛАЄНКО

Додаток 6

Порядок

встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за почесні та спортивні звання, за знання та використання в роботі іноземної мови працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

1. Показники, граничні розміри, умови надання надбавок

1.1. Відповідно до підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) встановлюються надбавки:

1.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

1.1.2. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Закладу.

1.2. Надбавки, зазначені у цьому розділі, встановлюються на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт на підставі наказу Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу, а директору Закладу - на підставі наказу Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.3. Виплата надбавок здійснюється в межах фонду заробітної плати.

2. Перелік робіт, за виконання яких встановлюється надбавка

2.1. Виконання функціональних обов'язків за посадами, не передбаченими штатним розписом:

- керівник навчальної практики;
- керівник фахового методичного об'єднання вчителів;
- фахівець з охорони праці;
- спеціаліст з кадрових питань;
- бухгалтер-фахівець із калькуляції;
- економіст;
- шеф-кухар;
- психолого-педагогічний консультант;
- касир;
- юрисконсульт;
- спеціаліст з публічних закупівель;
- архіваріус;
- спеціаліст групи ХАССП;
- маляр штукатур ;
- іншими посадами, які необхідні для здійснення функціонування Закладу.

2.2. Виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, обов'язки яких без додаткової оплати виконує інший працівник Закладу.

2.3. Проведення додаткових робіт, які сприяють поліпшенню діяльності Закладу, зміцненню його навчально-матеріальної бази.

2.4. Виконання особливо важливих робіт, що вимагають високої кваліфікації, професіоналізму та додаткових затрат робочого часу:

- робота в умовах експерименту,
- експериментальна робота з розвитку авторської ініціативи,
- робота в ліцейських групах (класах),
- розробка мультимедійних, комп'ютерних технологій,
- організація дистанційного навчання;
- ремонт будівель і приміщень Закладу;

- реконструкція та реставрація навчальних аудиторій, рекреацій, будівель, споруд, системи опалення, водопостачання;
- організація надання платних послуг;
- оздоровлення дітей;

2.5. Організація гурткової роботи з учнями за інтересами і здібностями як за бюджетні кошти, так і за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2.6. Своєчасне прийняття оптимальних технічних, організаційних та економічних рішень, спрямованих на підвищення ефективності роботи Закладу

Головний бухгалтер



Людмила Богданова



Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута



Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

Додаток 7

Порядок
виплати матеріальної допомоги працівникам (крім педагогічних)
Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

1. Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» директор Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) має право в межах фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень Закладу надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2. Матеріальна допомога, передбачена цим Положенням, надається у будь-який період за заявою працівника на підставі наказу Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

3. Матеріальна допомога не надається працівникам, які виконують роботу на умовах погодинної оплати праці.

Головний бухгалтер

Людмила Богданова



Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута

Додаток 8



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАСНКО

Порядок

**виплати матеріальної допомоги педагогічним працівникам
 Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради**

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради (далі-Заклад) проводиться відповідно до статі 57 Закону України «Про освіту» у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (її частини).

2. Допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам, які працюють у Закладі за основним місцем роботи, у тому числі на умовах неповного робочого часу. Матеріальна допомога на оздоровлення не надається працівникам, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці.

3. Підставою для виплати допомоги на оздоровлення педагогічному працівнику є наказ Закладу, а директору Закладу – наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

4. Кошти на виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам передбачаються в кошторисах доходів і видатків Закладу на оплату праці.

5. Підставою для виплати допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічному працівнику є наказ Закладу, погоджений Профспілковим комітетом Закладу, а директору Закладу – наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради за поданням Профспілкового комітету Закладу.

Головний бухгалтер

Людмила Богданова



Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута



Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

Додаток 9

**Перелік
професій і посад працівників Комунального закладу «Академічний
ліцей №15» Кам'янської міської ради, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час**

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

Заступник директора з господарської роботи

Наталія Захарченко



ПІДГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута

Додаток 10



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

Перелік

посад і робіт з несприятливими (шкідливими) умовами праці Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради, за роботи, на яких установлюється доплата (додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102)

№ пп.	Посада	Назва робіт	Розмір доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати)
1.	Кухар (КП5122)	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі.	8%
2.	Прибиральник службових приміщень (КП9122)	Роботи, пов'язані з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання.	10%
3.	Підсобний працівник (КП9132)	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі. Робота, пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів для обробки посуду.	8%
4.	Дезінфектор (КП3340)	Робота, пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів.	15%
5.	Оператор з обслуговування плавальних басейнів (КП5139)	Робота, пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів.	10%

Протокол атестації робочих місць за №1 від 02.06.2021 р.

Заступник директора з господарської роботи

Наталія Захарченко



ПОВІДОМЛЕННЯ
Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута



Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАСНКО

ТРИВАЛІСТЬ

додаткових відпусток працівників Комунального закладу «Академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

I. Тривалість

**щорічної додаткової відпустки працівників
за особливий характер праці*(календарні дні)**

1. Працівники, які працюють на комп'ютерах та обчислювальних машинах - 4

*Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за особливий характер праці зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня.

2. Секретар – друкарка - 4
3. Інженер- електронік -4

II. Тривалість

**щорічної додаткової відпустки працівників
за роботу з несприятливими (шкідливими)
умовами праці** (календарні дні)**

1. Дезінфектор - 4
2. Кухар, що постійно працює біля плити - 4
3. Шеф-кухар*** - 4
4. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням - 4

** Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад (пункти 9 та 10 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 30.01.98 N 16).

***Працівники за професією шеф-кухар можуть мати право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 4 календарних днів відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, якщо вони виконують роботи та працюють в таких умовах що і кухар, який працює біля плити, при умові фактичної зайнятості на таких роботах не менше половини встановленої тривалості робочого дня і за результатами атестації.

III. Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників і керівного персоналу закладу з ненормованим робочим днем (календарні дні)

роботи	1. Директор	- 3
	2. Заступники директора школи з навчально-виховної, виховної	- 3
	3. Головний бухгалтер,	-7
	4. Бухгалтер	- 6
	5. Завідуюча бібліотеки	- 7
	6. Комірник	- 4
	7. Психолог	- 3
	8. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	- 3
	9. Голова ППО	- 3
	10. Голова комісії соціального страхування	- 3
	11. Заступник директора з господарської роботи	- 7
	12. Секретар – друкарка	- 3
	13. Соціальний – педагог	- 3

Головний бухгалтер



Людмила Богданова

Кошториси навчального закладу
(ксерокопія)

Затверджений у сумі Чотирнадцять мільйонів двісті дві тисячі сімсот шістьдесят дев'ять грн (14202769 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
13

Тетяна ОРИЩЕНКО

січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23370366 Комунальний заклад "Академічний ліцей №1" Кам'янської міської ради

(код за ЕДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)				
Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	12006989,00	2195780,00	14202769,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	12006989,00	X	12006989,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	2195780,00	2195780,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	1528924,00	1528924,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1524524,00	1524524,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	4400,00	4400,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	666856,00	666856,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	666856,00	666856,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	666856,00	666856,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	12006989,00	2195780,00	14202769,00
Поточні видатки	2000	12006989,00	1526824,00	13533813,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	5270940,00	52370,00	5323310,00
Оплата праці	2110	4320441,00	42926,00	4363367,00
Заробітна плата	2111	4320441,00	42926,00	4363367,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	950499,00	9444,00	959943,00
Використання товарів і послуг				

Оплата услуг (крім комунальних)	2240	87640,00	2220,00	89860,00
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	5718439,00	47434,00	5765873,00
Оплата теплопостачання	2271	3151613,00	17489,00	3169102,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	84719,00	1932,00	86651,00
Оплата електроенергії	2273	2468595,00	28013,00	2496608,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	13512,00	0,00	13512,00
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	350,00	0,00	350,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	350,00	0,00	350,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	668956,00	668956,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	668956,00	668956,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	2100,00	2100,00
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	666856,00	666856,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	666856,00	666856,00
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.


(підпис) Лариса НІКОЛАЄНКО


(підпис) Серафима КРАМАР

План
(за винятком надання кредитів з бюджету)
асигнувань із загального фонду бюджету
(ксерокопія)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міс. Кам'янська, на фінансовий рік 2022
28.01.2022 № 17 у розпорядженні Міністерства фінансів України
Затверджено у сумі: Дев'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят дев'ять грн 00 коп.



Директор Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13

січня 2022 р.

М.П.

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2022 рік

(сомунальний заклад "Академічний ліцей №15" Кам'янської міської ради

не Кам'янського району Дніпропетровської області)

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

06 Орган з питань освіти і науки,

в програмній класифікації видатків та кредитування бюджету

з програмної класифікації видатків та кредитування державного

а програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

од та назва Типової програмної класифікації видатків та

ця місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
на оплату праці	2110	355594,00	355594,00	355594,00	355594,00	355594,00	375838,00	533391,00	177797,00	355594,00	366617,00	366617,00	366617,00	4320441,00
м та перев'язувальні матеріали	2120	78231,00	78231,00	78231,00	78231,00	78231,00	82694,00	117346,00	39115,00	78231,00	80656,00	80656,00	80656,00	950499,00
ручання	2230	151688,00	88588,00	67745,00	93800,00	83378,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
нальних послуг та енергоносіїв	2270	216688,00	466726,00	651117,00	679013,00	317094,00	89224,00	34956,00	38597,00	491401,00	78166,00	88588,00	78167,00	823920,00
реалізації державних	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1152788,00	918692,00	662143,00	5718439,00
х) програм											0,00	0,00	0,00	0,00
ди по реалізації державних														
х) програм, не віднесені до заходів														
безпечення	2282	0,00	1400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	2500,00
	2700	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00
5000*		0,00	0,00	0,00	43200,00	15856,00	26134,00	1800,00	53350,00	43200,00	6900,00	0,00	0,00	190440,00
		802201,00	990889,00	1152687,00	1249838,00	850153,00	573880,00	687493,00	308859,00	1062226,00	1686627,00	1454553,00	1187583,00	12006388,00



Онищенко Тетяна Олександрівна

Серафима КРАМАР

13 січня 2022 р.

Затверджено в себе всі коди мисливської класифікації видатків бюджету, згідно з тим, що вказано в розпорядженні Міністерства фінансів України, згідно з національними стандартами класифікації видатків бюджету, згідно з національними стандартами класифікації видатків бюджету, згідно з національними стандартами класифікації видатків бюджету.

Штатний розпис закладу

Уточнений штатний розпис закладу
(ксерокопія)

Лариса НИКОЛАЕНКО

на 01 квітня 2022 року

Комунальний заклад "Академічний ліцей №15"
Кам'янської міської ради

[illegible]

ВСЬОГО	146,47							1053391,75
надбавка педпрац. 5%								25958,70
надбавка педпрац. 20%								36638,97
вистуга бібліотекаря								711,75
оздоровлення бібліот.								593,13
вистуга мед. персоналу								2013,82
оздоровлення мед. персоналу								1094,58
Всього без ст. 57								1120402,70
Крім того ст.57								197067,36
Разом зі ст. 57	146,47							1317470,06

Головний бухгалтер

Богданова

Людмила БОГДАНОВА

Голова ПК

Чехута

Ольга ЧЕХУТА



"Затверджую"
01 квітня 2022 року

Директор комунального закладу "Академічний ліцей №15" КМР



УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01 квітня 2022 року
Комунальний заклад "Академічний ліцей №15"
Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	К-ть	Посадов.	Доплати					Підвищен- ня посадовог о окладу на 10%	Фонд з/пл на міс.
				Ліцейні 10% підв.	Надбавк а, надб. бібл.	За зав бібліот за ділов- во	За нічні	інклю- зивна доплата		
1.	2	3	4	6	7		8		9	
1	Директор	1	9287,00	1857,40						11144,40
2	Заступник директора з економіко-інформаційної роботи	4	8823,25	1544,07						41469,30
4	Заступник директора за ВПВ	1	8823,00	1764,60						10587,60
5	Педагог-організатор	1	5699,00	569,90						6268,90
6	Практичний психолог	1	6133,00	613,30						6746,30
	Дефектолог	0,89	6386,91					1277,38		6821,22
	Логопед	0,56	6133,00	613,30				1349,26		4533,52
7	Соціальний педагог	1	5699,00	569,90						6268,90
8	Вихователь ГПД	2,0	5699,00	569,90						12537,80
9	Завідувач бібліотеки	1	4745,00		47,45	237,25				5029,70
10	Бібліотекар	0,5	4745,00		47,45					2396,23
11	Сестра медична (медичний брат)	3	4378,33							13135,00
12	Сестра медична з дієт. харч.	0,68	4745,00							3226,60
13	Асистент вчителя	6	5482,00	548,20				1206,04		43417,44
14	Асистент вихователя з ГПД	2	5916,00	591,60				1301,52		15618,24
15	Інструктор фізкультури	2	5287,01	528,70						11631,42
	Разом по тарифікації	27,63								200832,57
16	Заступник директора з гос/роб.	1	8823,00							8823,00
17	Головний бухгалтер	1	8358,00							8358,00
	Бухгалтер	2	5005,00							10010,00
18	Інженер електронік	1	5005,00							5005,00
19	Секретар – друкарка	1	3934,00							3934,00
20	Адміністратор	1	3934,00							3934,00
21	Лаборант	1	3934,00							3934,00
22	Дезінфектор	1	3674,00						551,10	4225,10
23	Робітник з комплексного обслуговування будівель	4,5	3934,00							17703,00
24	Оператор з обслуговування плавальних басейнів	1	3934,00							3934,00
25	Електромонтер з ремонту та обслу- електроустан.	1	3934,00							3934,00
26	Гардеробник	3	2893,00							8679,00
27	Кухар бр.	1	4195,00						335,60	4530,60
28	Кухар 4р.	1	3674,00						293,92	3967,92
29	Фахівець з охорони праці	1	5005,00							5005,00
30	Комірник	1	3153,00							3153,00
31	Підсобний робітник	1	3153,00						252,24	3405,24
32	Сторож	6	3153,00				840,80			23962,80
33	Прибиральник службових приміщень	15,23	3153,00						315,30	52822,21
34	Двірник	2	2893,00							5786,00
	Всього по обслуг. персоналу	46,73								185105,87
	Всього по штатному розпису	74,36								385938,44
	Підставки по тарифікації	71,44								667446,16
	10 розряд	4,92	5265,00		2718,38					39233,38
	11 розряд	11,81	5699,00		1922,56					89948,24
	12 розряд	20,14	6133,00		2558,80					175299,53
	13 розряд	5,11	6567,00		2256,04					45080,54
	14 розряд	29,47	7001,00		3790,04					317884,47

на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків: 32880 гривень

Витрати (розхідна частини):

1. Культурно-масова робота	25000грн.
2. Спортивно- масова робота	
3. Матеріальна допомога членам профспілки	6000 грн.
4. Адміністративно- господарські витрати :	880 грн.
Заробітна плата	-
Відрядження	-
Господарські витрати	-
Преміювання	-
Перерахування	-
Ювілейні дати	1000 грн.
5. Передплата періодичних видань	

Всього витрат: 32880 грн.

Голова Профком



Ольга Чехута

**План
підвищення кваліфікації педагогічних працівників Академічного
ліцею № 15
на спеціальних курсах відповідного рівня професійної підготовки**

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НА 2020-2025 РОКИ

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Рік атес.	2020	2021	2022	2023	2024	2025
			Рік к/п						
1.	Астапенко Д.Р.	асистент вчителя	ВНЗ 2021						
2.	Астапенко О.О.	вчитель обслуг. праці	2020 ВНЗ 2016						
3.	Белій О.Т.	вчитель фіз.культури	2019 2017						
4.	Белоус А.А.	асистент вчителя	ВНЗ 2021						
5.	Бойко Я.М.	соціальний педагог	2018 -						
6.	Богасевич Є.В.	вчитель заруб. літ.	2016						
			2016						
		керівник гуртка	- 2016						
7.	Божаткіна М.Р.	вчитель поч. класів	ВНЗ 2019						
8.	Будкова К.В.	вихователь ГПД	2018 2017						
9.	Буряк Т.В.	вчитель англ. мови	2018						
			2016 НУШ 2018						
10.	Брич К.М.	вчитель біології	ВНЗ 2018						
			IY						
11.	Василенко І.А.	вчитель природознавства	2015						
		заступник директора з НМР	2015						
			- -						
12.	Величко В.В.	вчитель укр. мови і літ.	2016						
			2016						
			IY						
13.	Гладушка Т.В.	вчитель фіз.культури	2020						
			2020						
14.	Гречко В.Є.	вчитель заруб. літ.	2019						
			2018 IY						
15.	Дірявка М.С.	вчитель матем. інф	2020						
			2019						
16.	Дерев'янка І.В.	вчитель почат. класів	ВНЗ 2023						
			IY						
17.	Жукова Т.С.	вчитель англ. мови	- -						
18.	Зайцева З.В.	заступник директора	2016						
			2016						
			IY						
19.	Кардаш О.І.	вчитель англ. мови	-						
			-						
20.	Карета А.Л.	вчитель труд. навчання	2011						
			2020						
		вчитель ОТМ	2011						
			2021						
21.	Кирсань О.М.	вчитель почат. класів	ВНЗ 2019						
			IY						

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Рік атес.	2020	2021	2022	2023	2024	2025
			Рік к/п						
22.	Кириловська В.В.	вчитель інформатики та математики	2020 ВНЗ 2021						
23.	Кулинич Т.Т.	вчитель фіз.культури	2017 2015						
24.	Курзанцев В.В.	вчитель інформатики	2018 2019				 		
25.	Кулик Н.І.	вчитель укр. мови і літ.	2020 2020						
26.	Кобзева А.Л.	вчитель початкових класів	2020 ВНЗ 2020						
27.	Козаченко М.С.	асистент вчителя	ВНЗ 2020						
28.	Коцюбинська В.В.	вчитель географії	2016 2018						
29.	Капкина М.П.	вчитель математики	2019 ВНЗ 2018						
30.	Коваленко Л.М.	вчитель фіз.культури	2020 2020						
31.	Корнісенко Я.В.	вчитель математики	ВНЗ 2015 ІУ		 				
32.	Козятник З.А.	вчитель фіз.культури	ВНЗ 2015		 				
33.	Лісна А.В.	Вчитель української мови та літератури	ВНЗ 2021 ІУ 2021 НУШ 2021						
34.	Логвіна О.В.	заступник директора вчитель хімії	2016 2016 ІУ 2016 2016	 	 				
35.	Логвиненко В.О.	вчитель англійської мови	2022 2022			 			
36.	Лобода Н.М.	вчитель почат. класів	2019 ВНЗ 2016 НУШ 2019						
37.	Логачова О.О.	вчитель почат. класів вчитель англ. мови	2018 2018 НУШ 2018 - 2016	- - - -	- - - 	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
38.	Люлька К.Е.	вчитель фізики							
39.	Машошина С.В.	вчитель муз. мистецтва вчитель мистецтва	2017 2018 2017 2015 НУШ 2018			 			
40.	Медведєв О.І.	заступник директора вчитель історії, права вчитель Зах. України вчитель фіз.культури	2020 - 2020 2019 2015 2021	 				 	
41.	Мосійчук Д.М.	Вчитель української мови та літератури	2022 2021						

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Рік атес.	2020	2021	2022	2023	2024	2025
			Рік к/п						
42.	Переяславець А.А.	вчитель української мови та літератури	ВНЗ 2018				■		
43.	Прийомченко О.М.	вчитель почат. класів	2020				●		■
			2018				●		
			ІУ 2018						
			НУШ 2018						
44.	Пивовар С.Ш.	вчитель математики	2018				■		
			2018			●		■	
45.	Прийма О.В.	вчитель почат. класів	2019						
			ВНЗ 2017				●		
			ІУ 2018	●					
			НУШ 2018						
46.	Проненко Є.В.	вчитель фіз. культури	ВНЗ 2005	●		■			
47.	Повар Г.С.	Педагог організатор	-			■			
		Вчитель фіз.культури	-			●			
48.	Подгорна Ю.В.	вчитель географії	ВНЗ 2015	●	■				
		вчитель Зах. України	-	-	-	-	-	-	-
		вчитель географії	2019					●	
			ВНЗ 2018				●	■	
49.	Похил В.В.	вчитель трудового навчання	-			■			
			-			●			
50.	Проненко Є.В.	вчитель фіз. культури	2020						■
			2019					●	
			НУШ 2021						
51.	Ралло Т.О.	вчитель почат. класів	2017			■			
			2018				●		
			НУШ 2018						
52.	Роменська Н.В.	Вчитель основ здоров'я	2016			■			
		Вчитель біології	2021						
53.	Рубанова Т.Ю.	вчитель математики	-			■			
			-			●			
54.	Руманова Р.В.	вчитель історії	2017			■			
			2014		●				
55.	Синишина І.І.	вчитель почат. класів	2017		●	■			
			2017		●				
			ІУ 2017	●					
			НУШ 2019						
		вих. ГПД	-	-	-	-	●	-	-
56.	Синько В.М.	Вчитель фізики та астрономії	2019					■	
			2021						
57.	Сорокіна Л.Г.	вчитель англ. мови	2017			■			
			2015	●					
58.	Сачава Ю.І.	соціальний педагог	ВНЗ 2016			■			
					●				
59.	Серченко А.О.	інструктор з фіз. культури	ВНЗ 1992		■	●			
60.	Сивоус М.С.	вихователь ГПД	2015			■			
			2015			●			
61.	Савченко М.М.	вчитель фіз. культури	2019					■	
			2019				●		

з/п	П.І.Б.	Посада	Рік к/п	2020	2021	2022	2023	2024	2025
62.	Субботіна І.А.	керівник гуртка	2018			■			
			2018			●			
63.	Споршева К.М.	вчитель анг. мови	2018				■		
			-			●			
64.	Тіткова А.М.	вчитель хімії	2019					■	
			2019					●	
		вчитель біо-логії, еколог.	2019					■	
			2018				●		
65.	Федоренко Л.А.	вчитель анг. мови	2017			■			
			2016		●				
			НУШ 2018						
66.	Хомутова С.Г.	асистент вчителя	2020						■
			-			●			
67.	Чехута О.П.	вчитель почат. класів	2020						■
			2019					●	
			НУШ	●					
68.	Чеканова Н.О.	вчитель початкових класів	2013			■			
			2013			●			
69.	Чуйкова Т.В.	асистент вчителя	ВІЗ 2019						
70.	Чубарова С.М.	Вчитель предмету «Захист України»	-			■			
			2020						●
		асистент вчителя	-						
			-			●			
71.	Чуприна М.І.	вчитель почат. класів	2017			■			
			2015		●				
			ІУ 2019	●					
			НУШ 2018						
72.	Зозуля О.І.	вчитель анг. мови	2018				■		
			2017			●			
73.	Українська К.В.	вчитель історії, права	2020						■
			2020					●	
		Фін. грамот	-	-	-	-	-	-	-
			2018	●					
74.	Юрковська Т.Г.	зав. бібл.	-						
			2019					●	
		вчит. укр. мови і літ.	2020						■
			-	●					
75.	Якименко О.В.	вчитель анг. мови	2020						■
			2017			●			
			НУШ 2018						
76.	Гайдаржи Г.О.	вчитель почат. класів	ВІЗ 2016	●	■				

- - рік проходження атестації
 ● - рік проходження курсової підготовки



ПОДПИСАНО
Голова профспілкового комітету
Ольга Чехута



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу освіти
Лариса НІКОЛАЄНКО

**Склад узгоджувальної комісії
з перевірки виконання Колективного договору**

	П.І.Б	Вчитель	Посада
1	Лариса НІКОЛАЄНКО	вчитель математики	директор закладу
2	Ольга Чехута	вчитель початкових класів	голова ППО
3	Ольга Логвіна	вчитель хімії	заступник директора з навчально-виховної роботи
4	Алла Кобзева	вчитель початкових класів	голова соціального страхування
5	Катерина Брич	вчитель біології	заступник директора з навчально - методичної роботи
6	Ірина Дерев'янко	вчитель початкових класів	член профспілкового комітету

Секретар зборів

Наталія Кулик

Акт № 1

Про виконання Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом академічного ліцею № 15 «Про забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу у 2020-2021 роках»

Комісія в складі 5 осіб:
представників однієї Сторони
- директора освітнього закладу Лариса НІКОЛАЄНКО;
- працівників адміністративної ради, заступників директора Ольги Логвіної.
Представників Профспілкового комітету:
- голови ПК Ольги Чехути;
- членів ПК Алли Кобзевої, Ірини Дерев'янка.
провели перевірку положень Колективного договору, внесли пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору.

Комісія констатує, що Положення Колективного договору виконуються в обсязі - 97 %, що відповідає задовільній оцінці.

Не виконуються п. 6.2.23.

Проблеми за якими не виконується вказаний пункт знаходяться в компетенції місцевої влади, Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, котрі не в повному обсязі фінансують освітній заклад згідно вимогам законодавчої бази України та державного бюджету України.

Акт складений 17.05.2021 року

Представники сторін:

Директор закладу освіти _____



Лариса НІКОЛАЄНКО

Голова ПК : _____

Ольга Чехута

Заступник директора _____

Ольга Логвіна

з освітнього процесу: _____

Заступник директора з _____

Члени ПК:

Алла Кобзева

Ірина Дерев'янка

Рішення
зборів трудового колективу
закладу

Від «19» квітня 2022 року

протокол № 12

Всього працівників	- 127
Присутні	- 121
Відсутні	- 6

**Про стан виконання Колективного договору
між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу у 2017-2021 р. р.**

Заслухавши інформації директора закладу Лариси Ніколаєнко та голови профспілкового комітету Ольги Чехути збори трудового колективу відмічають, що спільна діяльність сторін Договору протягом 2017-2020 років була спрямована на виконання Положень щодо підвищення рівня соціально-економічного захисту Працівників закладу.

Протягом звітнього періоду заробітна плата та виплата відпускних проводилась своєчасно.

Реалізація договору сприяла підвищенню рівня заробітної плати, здійснення боргів за статтею 57 закону України «Про освіту», посилення соціального захисту Працівників, збільшення розміру додаткової оплати у відсотках до ставок заробітної плати (посадових окладів).

Під час здійснення перевірки виконання Колективного договору дві сторони дійшли згоди щодо дотримання чинного законодавства відповідно до законів України «Про Колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустку», «Про охорону праці», КЗпП України.

Система заходів здійснена адміністрацією закладу та профспілковим комітетом з розвитку колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, дала певні результати.

Досягненню зазначених результатів сприяла діяльність спільної комісії сторін Колективного договору, яка здійснювала контроль за її виконанням.

Не виконуються пб.2.23.

Проблеми за якими не виконується вказаний пункт знаходяться в компетенції місцевої влади, департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, котрі не в повному обсязі фінансують освітній заклад згідно вимогам законодавчої бази України та державного бюджету України.

Постановили:

1. Доповідь «Про стан виконання Положень Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників закладу за 2017-2021 роки» взяти до відома.
3. Роботу між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу щодо забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу в 2017-2021 роках вважати задовільною.
3. Враховуючи актуальність більшості положень договору підтримати пропозиції спільної комісії між адміністративною радою та профспілковим комітетом щодо викладу Договору в новій редакції з урахуванням змін та доповнень.
4. Схвалити текст нової редакції договору між адміністративною радою та профспілковим комітетом Академічного ліцею № 15 на 2022-2025 роки.
6. Доручити директору Академічного ліцею № 15 Ларисі Ніколаєнко та голови профспілкового комітету Ользі підписати нову редакцію Договору на 2022-2025 роки.
7. Адміністрації та профспілковому комітету закладу забезпечити подання Договору на 2022-2025 роки на повідомну реєстрацію.
8. Створити робочу комісію по контролю за виконанням Договору в складі:
 1. Лариса НІКОЛАЄНКО - директор освітнього закладу
 2. Ольга Чехута - голова профспілкового комітету
 3. Ольга Логвіна - заступник директора з навчально - виховного процесу процесу
 4. Алла Кобзева - голова соціального страхування
 5. Катерина Брич - заступник директора з науково – методичної роботи
 6. Ірина Дерев'янка - член профспілкового комітету
9. Керівникові закладу та голові профспілкового комітету (Ларисі Ніколаєнко, Ользі Чехуті):
 - займати більш активну позицію щодо розвитку соціального партнерства, уникаючи декларативності, формалізму, удосконалювати культуру партнерських відносин;
 - забезпечити формування структури Колективного договору на базі чинного законодавства включення в систему соціального діалогу, питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони і умов праці, планування професійної підготовки, підвищення кваліфікації і атестації педагогічних кадрів, ефективного механізму, контролю і відповідальності за виконанням зобов'язань сторін Колективного договору, а також недопущення зниження рівня гарантій;
 - укласти Колективний договір та подати його на повідомну реєстрацію у 5-денний строк від дня проведення зборів трудового колективу.
10. Контроль за виконанням спільного рішення адміністративної ради та профспілкового комітету покласти на директора НВК - академічного ліцею №15 Ларису Ніколаєнко та голову профспілкового комітету Ольгу Чехуту.

Голова зборів
Секретар зборів

 Ольга Чехута
 Наталія Кулик

Графік надання відпусток працівникам КЗ «Академічний ліцей 15»

ПІСГОДЖЕНО

Голова ПК

Ольга Чехута

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор «Академічний ліцей №15»

Лариса Ніколаско

Графік

надання відпусток педагогічним працівникам «Академічний ліцей №15» у 2022 році

звизначено, по яких	Посада	Наступна відпустка	Основна відпустка ст. 6 (календарні дні)	Додаткова відпустка (Коллективний договір) (календарні дні)						Термін календарні дні	Облік наданих відпусток		
				Соціальна відпустка	За особливий характер праці	За роботу зі шкідливими умовами праці	За ненормований робочий день	Учасник ліквідації чорнобильської аварії	Дата і номер наказу		ТЕРМІН відпустки	підпис	
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
Олаєнко Ірина	Директор, вчитель математики	56	56				3						
Попенко Ірина	Асистент вчителя	56	56	10					Червень Серпень		2021-2022		
Попенко Ірина	вчитель трудового навчання, заступник директора з НВР	56	56				3		Червень липень		2021-2022		
Попенко Ірина	Вчитель початкових класів	56	56						Липень Серпень		2021-2022		
Попенко Ірина	вчитель англійської мови	56	56						Липень Серпень		2021-2022		
Попенко Ірина	вчитель фізичної культури	56	56						Липень Серпень		2021-2022		
Попенко Ірина	Соціальний педагог	56	56				3		Липень Серпень		2021-2022		

2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
гасевич генія сторівна	вчитель зарубіжної літератури	56							Липень серпень	2021-2022
ич Катерина атолівна	Вчитель біології	56							Липень серпень	2021-2022
дова терина	Вихователь ГПД	56							Червень Липень	2021-2022
кторівна	Асистент вчителя	56							Липень серпень	2021-2022
лоус Аліна дріївна	Вчитель української мови та літератури	56							Липень Серпень	2021-2022
личко Віра сторівна	Заступник директор	56							Червень липень	2021-2022
скленко ни атолівна	Вчитель зарубіжної літератури	56							Липень Серпень	2021-2022
ечко сторія генівна	Асистент вчителя	56							Липень Серпень	2021-2022
зенко Діана рїївна	Вчитель фізичної культури	56							Липень Серпень	2021-2022
адушка міла кторівна	вчитель математики та інформатики	56							Липень Серпень	2021-2022
звяка рина аніславівна	Вчитель початкових класів	56							Липень Серпень	2021-2022
рев'яню на лодимирівна	заступник директора з НВР	56					3		Липень серпень	2021-2022
йцева Зоя лентинівна	Вчитель англійської мови	56							Липень Серпень	2021-2022
зуля Олеся нівна	вчитель початкових класів	56							Липень Серпень	2021-2022
рсань Олена яколаївна	Вчитель української мови та	56							Липень Серпень	2021-2022
лик Наталія нівна		56							Липень Серпень	2021-2022

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику	Тематику
Вчитель інформатики	Вчитель інформатики	56							Червень Липень		2021-2022	
Вчитель початкових класів, голова комісії соц. страхування	Вчитель початкових класів, голова комісії соц. страхування	56					3		Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель фізичної культури	Вчитель фізичної культури	56							Червень Липень		2021-2022	
Вчитель географії	Вчитель географії	56							Червень Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель математики	Вчитель математики	56							Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель математики	Вчитель математики	56							Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель фізичної культури	Вчитель фізичної культури	56							Червень Липень		2021-2022	
Асистент вчителя	Асистент вчителя	56							Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель трудового навчання	Вчитель трудового навчання	56							червень Липень		2021-2022	
Вчитель фізичної культури	Вчитель фізичної культури	56							Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель інформатики	Вчитель інформатики	56							Червень Липень		2021-2022	
Вчитель початкових класів	Вчитель початкових класів	56							Червень Липень Серпень		2021-2022	
Вчитель початкових класів	Вчитель початкових класів	56							Липень Серпень		2021-2022	

Овчиненко Ігорія текстівна	Вчитель англійської мови	56															Липень Серпень	2021-2022	13.04.22
Ольга Юстина Гуардіана	Вчитель фізики	56															Липень серпень	2021-2022	
Сна Анна таліана	Вчитель української мови та літератури	56															Червень Липень Серпень	2021-2022	
Гвіна Ольга кторівна	заступник директора з НВР	56													3		Липень Серпень	2021-2022	
Ішошина Ітлана лодимирівна	Вчитель музики	56															Липень Серпень	2021-2022	
Дведєв ександр нович	заступник директора	56															Липень Серпень	2020-2021	
Сійчук Дар'я колаївна	вчитель української мови та літератури	56															Липень Серпень	2021-2022	
Рославцев Юна пріївна	вчитель української мови та літератури	56															Липень Серпень	2021-2022	
Айма Оксана торівна	Вчитель початкових класів	56															Липень Серпень	2021-2022	
Ігорна Юлія юдимирівна	Вчитель «Захист Вітчизни»	56															Червень Липень Серпень	2021-2022	
Ювар слана гівна	Вчитель математики	56															Липень Серпень	2021-2022	
Ар Ганна гівна	Педагог- організатор	56															Липень Серпень	2021-2022	
Ненко ЗН	Вчитель фізичної культури	56															Червень Липень Серпень	2021-2022	
Хорович Тетяна івна	бібліотекар	24															Серпень	2021-2022	
Іл	Вчитель	56															Червень	2021-2022	

Ім'я	Підрозділ	Категорія	Клас	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	Липень	Термін	Підпис
Алло Тетяна	Вчитель початкових класів	56										Липень Серпень	2021-2022	
Гомонська Ірина	Вчитель основ здоров'я	56										Червень Липень	2021-2022	
Зікторівна	Вчитель історії	56	10									Липень Серпень	2021-2022	
Зуслана	Задимівна	56	5.	4.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		2021-2022	
Савченко Марина	вчитель фізичної культури	56										Липень Серпень	2021-2022	
Миколайівна	вчитель англійської мови	56										Липень Серпень	2021-2022	
Сорокіна Людмила	вчитель початкових класів	56	10									Липень серпень	2021-2022	
Синишина Ірина Іванівна	Інструктор 3 фізичної культури	56										Липень Серпень	2021-2022	
Іраїда Антонівна	Вчитель фізики	56										Червень Липень Серпень	2021-2022	
Синько Володимир	Інструктор 3 фізичної культури	56										Липень серпень	2021-2022	
Миколайович	Асистент вихователя	56										Липень серпень	2021-2022	
Серченко Анастасія	вчитель хімії, біології	56										Червень Липень Серпень	2021-2022	
Олександрович	Вчитель фінансової грамотності	56										Липень серпень	2021-2022	
Сивоус Марія	Вчитель англійської мови	56										Липень серпень	2021-2022	
Сергійовна	Асистент вчителя	56										Червень Липень	2021-2022	
Тіткова Алла	Миколайівна	56										Липень серпень	2021-2022	
Українська Катерина	Вікторівна	56										Липень серпень	2021-2022	
Федоренко Лариса	Анатоліївна	56										Липень серпень	2021-2022	
Хомутова Світлана		56										Червень Липень	2021-2022	



Ольга Чехута

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Директор



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор «Академічний ліцей №15»

Лариса Ніколасенко

Графік
надання відпусток працівникам МОП «Академічний ліцей №15» у 2022 році

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Невикори- стана відпус- тка	Основи відпуст- ка ст.6 (календ- арні дні)	Додаткова відпустка (Коллективний договір) (календарні дні)					Термін календарні дні	Дата і номер наказу	Облік наданих відпусток	
				Соціальна відпустка	За особливий характер праці	За роботу зі шкід- ливими умовами праці	За ненормо- ваний робочий день	Учасник ліквідації чорноби- льської аварії			ТЕРМІН відпустки	підпис
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Алімова Галина Миколаївна	Прибиральн ик службових приміщень		24						Липень		2021-2022	
Буряк Олена Олексіївна	прибиральн ик службових приміщень		24			4			Липень		2021-2022	
Біла Ірина Миколаївна	прибиральн ик службових приміщень		24						серпень		2021-2022	
Байдуж Тетяна Павлівна	Сестра медична		24						серпень		2021-2022	
Вергун Поліна Андріївна	Прибиральн ик службових приміщень		24						серпень		2021-2022	

п.п.	прізвище і ім'я	ділянка з господарчої роботи										місяць	квартал	рік	підпис
1.	Галина Іванівна	дизінфектор 0,5 ст	24							2		серпень		2021-2022	[Підпис]
2.	Тетяна Ксандрівна	прибиральниця службових приміщень	24									травень		2021-2022	[Підпис]
3.	Олена Іванівна	Сестра медична	24	7								Серпень		2021-2022	[Підпис]
4.	Людмила Солаївна	кухар	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	липень		2021-2022	[Підпис]
5.	Георгій Ксандрович	інженер - електрик	24									липень		2021-2022	[Підпис]
6.	Тамара Солаївна	Прибиральник службових приміщень	24							4		червень		2021-2022	[Підпис]
7.	Ніна Ксандрівна	прибиральник службових приміщень	24							4		липень		2021-2022	[Підпис]
8.	Ігор Ігорович	сторож 0,25 ст	24						I			травень		2021-2022	[Підпис]
9.	Ніла Іванівна	Прибиральник службових приміщень	24							4		Липень		2021-2022	[Підпис]
10.	Зенко Ілля Ігорович	Прибиральник службових приміщень	24							4		червень		2021-2022	[Підпис]
11.	Андрій Іванович	робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Червень липень		2021-2022	[Підпис]
12.	Володимир Ількович	робітник з	24						16					2021-2022	[Підпис]
13.	Микола Іванович	робочий	24							3				2021-2022	[Підпис]

Миколай Васильович	комплексно го обслуговува ння будівель та споруд																	липень						
Коломоєць Ігор Миколайович	сторож								24									червень						
Марченко Ольга Ростиславівна	Прибиральн ик службових приміщень								24							4		липень						
Невойса Олександр Георгійович	Електромон тер, двірник								24									Вересень						
Дустова Звітлана Михайлівна	прибиральн иця службових приміщень								24							4		Серпень						
Тільчук Віктор ванович	робітник з комплексно го обслуговува ння будівель та споруд, сторож								24							1		червень						
Ілаєва Ірина Анатоліївна	секретар - друкарка								24					4				Липень						
Іроша Любов ванівна	прибиральн ик службових приміщень								24							4		червень						
Тільчук Наталія Миколаївна	гардеробни к								24									червень						
Дустовий Засиль Зікторович	сторож								24									серпень						
Годалок Звітлана Засильєвна	прибиральн ик службових приміщень								24							4		липень						
Губанова Тетяна Оріївна	бухгалтер								24								6	червень						

ксови инович	сторж	24	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	2021-2022
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
едюк Петро нович зліднісит 3 гр	робітник з комплексно го обслуговува ння будівель та споруд	26					1		липень		2021-2022
аш Людмила горіва	Оператор обслуговува ння плавальних басейна	24							Серпень		2021-2022
нська Рїса їчна	шеф-кухар	24	4						Серпень		2021-2022
тан Анна ївна	двірник	24				7			серпень		2021-2022
со Любов орівна	гардеробни к	24							серпень		2021-2022
оченко їй	Робітник з комплексног о	24				1			Серпень		2021-2022
їйович	обслуговуван ня будівель та споруд										
овал їтина зна	підсобний робітник	24							Серпень		2021-2022
ренко ї	бухгалтер	24				6			Липень серпень		2021-2022
лїївна											
ич Галина ївна	прибиральни к службових приміщень	24	4						серпень		2021-2022
їя зна	прибиральни к службових приміщень	24	4						серпень		2021-2022

Секретар  Тетяна Портна

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою:



сторінок

(підписати і скріпити)