

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

30.08.2022 № 126/х-21/2022
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №24»
Кам'янської міської ради
Тетяні КОТЕНКО

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №24»
Кам'янської міської ради
Олені ОРЕЛ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №24» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 29.08.2022 під реєстровим №63 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова профспілкової
організації

 Олена ОРЕЛ

Дата 24 січня 2022 р.

Від роботодавця:

директор Ліцею №24

 Тетяна КОТЕНКО

Дата 24 січня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Комунального закладу «Ліцей № 24» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «17» січня 2022 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

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

 Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське
2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	6
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	9
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	13
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	23
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	28
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	33
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	36
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	37
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	40

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей №24» (далі-адміністрація) в особі директора Котенко Тетяни Григорівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №24» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі-профком) Орел Олени Станіславівни - повноважним представником найманих працівників (далі – сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої та обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

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

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

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

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки № 1-17 є невід'ємною частиною колективного договору.

Розділ II

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

Розділ III

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4.Подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Зкладі, що стосуються соціально-

економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про ~~зайнятість~~.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

Розділ V

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №12) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

28 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

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

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

5.1.16. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №12) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією. Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

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

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

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

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

5.1.34. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники (вчителі, вихователі) – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка дошкільного відділення – 42 календарних

дні;

- помічник вихователя- 28 календарних днів;
для інших категорій працівників тривалість відпустки - 24 дні.

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

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

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

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

5.1.39.Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

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

5.1.41.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремих категорію працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №16)

5.1.42.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

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

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

договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

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

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

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

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

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

5.1.48. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.49. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (п.п 1-17 ст.25 ЗУ «Про відпустки»)

5.2. Сторони Договору домовились, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочі дні;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини до 14 календарних днів (згідно ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 ЗУ «Про відпустки», постанови КМУ №693 від 07.07.2021);
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП України) – 3 робочі дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочі дні;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочі дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочі дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарні дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу.

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

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

5.2.20. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Ветеранів праці їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади

соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

Розділ VI

Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

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

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

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

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 04-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 р.р.

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

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2026 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

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

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №16);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 16).

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

7.1.12. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

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

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

7.1.15. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ № 337 від 17.04.2019р.).

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

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»

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

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

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

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

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

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

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

Розділ VIII

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

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

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

8.2.6.Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7.Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

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

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

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

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ IX

Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, генеральної, галузевої, обласної угод у КМО ППОІНУ .

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

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

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

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

Розділ X

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІ

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

- 11.9.1. В установленому законодавством України порядку:
- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
 - відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:
за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

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

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



Директор Ліцею № 24

Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної профспілкової організації
Олена ОРЕЛ

Додаток 1

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

Затверджений у сумі Вісім мільйонів дев'яност сімдесят дев'ять тисяч двадцять три грн (8979023 грн.)
(словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

15 лютого 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23370840 Комунальний заклад Ліцей № 24 Кам'янської міської ради

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Вид бюджету Міський

(найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	8979023,00	0,00	8979023,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	8979023,00	X	8979023,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	8979023,00	0,00	8979023,00
Поточні видатки	2000	8979023,00	0,00	8979023,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	8979023,00	0,00	8979023,00
Оплата праці	2110	7359855,00	0,00	7359855,00
Заробітна плата	2111	7359855,00	0,00	7359855,00
Прогодові забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1619168,00	**	1619168,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Товари, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Інші заходи по реалізації державних (регіональних) програм		0,00	0,00	0,00

Обслуговування боргів зовнішніх	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргів зовнішніх	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргів зовнішніх	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти (об'єктам економічної організації)	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам місцевого самоврядування	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядовим органам місцевого самоврядування	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	0,00	0,00	0,00
Стипендії	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і приладів (включаючи транспортні засоби)	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) нових	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) реконструкції	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлових фондів (включаючи)	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлових фондів (включаючи)	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культурної спадщини (включаючи)	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів (включаючи)	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам, організаціям, установам, підприємствам	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам місцевого самоврядування	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядовим органам місцевого самоврядування	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам місцевого самоврядування	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, організаціям, підприємствам	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	0,00	0,00	0,00

Директор

Тетяна КОТЕНКО

Головний бухгалтер

Світлана ПОГОРЕЛА

М.П.***

** Сума проставляється за кодом видатків з розподілу на видатки, які не мають коду видатків, який "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

*** Заповнюється розпорядником коштів, який безпосередньо встановлений призначити державному бюджету.

Затверджений у сумі Десять мільйонів вісімсот вісім тисяч сто чотирнадцять грн (10808114 грн)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23370840 Комунальний заклад, Ліцей № 24 Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої
освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	6659514,00	4148600,00	10808114,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6659514,00	X	6659514,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	4148600,00	4148600,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	1148600,00	1148600,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1125000,00	1125000,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України 'Про оренду державного та комунального майна'	25010300	X	15000,00	15000,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	8600,00	8600,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		X	3000000,00	3000000,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	1531770,00	1531770,00
Кошти від продажу земельних ділянок нецільового господарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	33010100	X	1531770,00	1531770,00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	1468230,00	1468230,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	1468230,00	1468230,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	6659514,00	4148600,00	10808114,00
Поточні видатки	2000	6659514,00	1148600,00	7808114,00
Відплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3969413,00	0,00	3969413,00
Відплата праці	2110	3253618,00	0,00	3253618,00
Заробітна плата	2111	3253618,00	0,00	3253618,00
Відшкодування за безпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Відплата виногородів	2113	0,00	0,00	0,00

Значення, облідання та інвентар	2210	90490,00	8600,00	99090,00
Значення, облідання та інвентар	2220	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2230	817275,00	1125000,00	1942275,00
Значення, облідання та інвентар	2240	184161,00	0,00	184161,00
Значення, облідання та інвентар	2250	1800,00	0,00	1800,00
Значення, облідання та інвентар	2260	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2270	1562409,00	0,00	1562409,00
Значення, облідання та інвентар	2271	893491,00	0,00	893491,00
Значення, облідання та інвентар	2272	75291,00	0,00	75291,00
Значення, облідання та інвентар	2273	584555,00	0,00	584555,00
Значення, облідання та інвентар	2274	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2275	9072,00	0,00	9072,00
Значення, облідання та інвентар	2276	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2280	2200,00	0,00	2200,00
Значення, облідання та інвентар	2281	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2282	2200,00	0,00	2200,00
Значення, облідання та інвентар	2400	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2410	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2420	0,00	0,00	0,00
Значення, облідання та інвентар	2600	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти				
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	31766,00	0,00	31766,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	31766,00	0,00	31766,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	15000,00	15000,00
Капітальні видатки	3000	0,00	3000000,00	3000000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	3000000,00	3000000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	3000000,00	3000000,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	3000000,00	3000000,00
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



Тетяна Котенко
(підпис) Тетяна КОТЕНКО

Світлана Погорела
(підпис) Світлана ПОГОРЕЛА

13 січня 2022 р.

Затверджений у сумі Сто п'ятдесят чотири тисячі п'ятсот сім грн (154507 грн)
(сума словами і цифрою)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

15 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23370840 Комунальний заклад Ліцей № 24 Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0613140 Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи))

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	127007,00	27500,00	154507,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	127007,00	X	127007,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	27500,00	27500,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	27500,00	27500,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	27500,00	27500,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	127007,00	27500,00	154507,00
Поточні видатки	2000	127007,00	27500,00	154507,00
Відплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0,00	0,00	0,00
Відплата праці	2110	0,00	0,00	0,00
Заробітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
Відшкодування за безпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Відшкодування винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Відшкодування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Відшкодування товарів і послуг	2200	127007,00	27500,00	154507,00
Відшкодування, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Відшкодування та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Відшкодування харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Відшкодування послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00

Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	127007,00	27500,00	154000,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	127007,00	27500,00	154000,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	
Стипендії	2720	0,00	0,00	
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	



Тетяна Котенко
(підпис) Тетяна КОТЕНКО

Світлана Погорела
(підпис) Світлана ПОГОРЕЛА

13 січня 2022 р.

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

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, коли головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, науки, досліджень, розвитку.

Затверджений у сумі Дев'ятнадцять тисяч вісімсот сімдесят грн (19870 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

23370840 Комунальний заклад Ліцей № 24 Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Місцевий.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

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

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	19870,00	0,00	19870,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	19870,00	X	19870,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	19870,00	0,00	19870,00
Поточні видатки	2000	19870,00	0,00	19870,00
Оплата праці і нарахування на зарплатну плату	2100	12915,00	0,00	12915,00
Оплата праці	2110	10586,00	0,00	10586,00
Зарплатна плата	2111	10586,00	0,00	10586,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	2329,00	0,00	2329,00
Використання товарів і послуг	2200	6955,00	0,00	6955,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	6955,00	0,00	6955,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00

Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00



15 січня 2022 р.

Тетяна Котенко
(підпис) Тетяна КОТЕНКО

Світлана Погорева
(підпис) Світлана ПОГОРЕЛА

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

Кошторис первинної профспілкової організації на 2022 рік

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків – 52400 грн. 00 коп.

Витрати (розхідна частина):

-2512 грн. 00 коп.

Культурно-масова робота

– 5152 грн. 00 коп.

Спортивно - масова робота

– 3000 грн. 00 коп.

Канцтовари

– 2000 грн. 00 коп.

Матеріальна допомога

– 10000 грн. 00 коп.

Господарчі витрати

– 5000 грн. 00 коп.

Перерахування

– 27248 грн. 00 коп.

Всього витрат:

– 52400 грн. 00 коп.

Голова ППО



Олена ОРЕЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти України

від 28 січня 2002 р. № 17



ШТАТНИЙ РОЗПИС 3 01.12.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Ліцей №24" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22	Доплати				Сума зарплати з доплатами (грн.)
					за бібл. фонд, ст. мед. перс.	надбавка 1% бібліотекарю	іншлюз., за нічні	за шкільність	
1	Директор	1	8679,00	867,90					9546,90
2	Заступник директора з НВР	1,5	8245,01	824,50					9069,50
3	Практичний психолог	0,75	5988,34	598,83					6587,17
4	Педагог організатор	1	5699,01	569,90					6268,91
5	Соціальний педагог	0,75	5699,0	569,90					6268,90
6	Вихователь ГПД	2,5	5859,80	585,98			463,32		6409,10
7	Асистент вихователя ГПД	0,5	5585,02	558,50			1253,78		6397,30
8	Асистент вчителя	2	5585,02	558,50			1253,78		6397,30
9	Завідувач бібліотеки	1	4745,00		474,50	47,45			5266,95
10	Сестра медична	1	4455,00						4455,00
Всього по тарифікації по школі		12							83708,23
11	Заст. директора НВР	1	8245,00	824,50					9069,50
12	Практичний психолог	0,5	6133,00	613,30					6746,30
13	Керівник гуртка	0,25	5265,00	526,50					5791,50
14	Музичний керівник	0,5	5265,00	526,50					5791,50
15	Інструктор з фізкультури	0,25	5265,00	526,50					5791,50
16	Старша сестра медична	0,5	5005,00		500,50				5505,50
17	Вивователь	5,66	5422,96	542,30					5965,26
Всього по тарифікації по салку		8,66							54750,25
18	Завідувач господарством	1	4745						4745,00
19	Головний бухгалтер	1	7811						7811,00
20	Бухгалтер	1	5005						5005,00
21	Секретар-друкарка	1	3934						3934,00
22	Кухар 4р.	1,5	3674					293,92	3967,92
23	Кухар 5р	1	3934					314,72	4248,72
24	Підсобний робітник 2р	1	3153					252,24	3405,24
25	Підсобний робітник 2р	0,5	3153					252,24	3405,24
26	Комірник	0,5	3153						3153,00
27	Кастелянка	0,25	3153						3153,00
28	Помічник вихователя	3,55	4195						14892,25
29	Прибиральник служб приміщень	9	3153					315,3	31214,70
30	Інженер-електронік	0,5	5005						5005,00
31	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1	3934						3934,00
32	Гардеробник	0,5	2893						2893,00
33	Сторож	2	3153					840,8	3993,80
34	Двірник	1,5	2893						4339,50
Всього обслуговуючому персоналу		26,80							105485,26
Всього по штатному розпису		47,46							243940,74
Педагогічні ставки		40,00							374603,45

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадов ий оклад (грн.)	Підвище ння згідно ПКМУ 22	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібл. фонд, ст. мед. перс.	надбавк а 1% бібліоте карю	інклюз., за нічні	за шкідливі сть	
	10 - розряд	1,94	5265		7513,03				14575,28
	11 - розряд	5,73	5699		8588,84				49214,05
	12 - розряд	10,96	6133		9455,36				103630,70
	13 - розряд	7,72	6567		8943,34				69042,56
	14 - розряд	13,65	7001		10120,21				138140,86
	Разом	87,46							618544,19
	5% педагогічним працівникам								15220,76
	20% педагогічним працівникам								22894,83
	Вислуга медичним працівникам								1271,33
	Вислуга бібліотекарю								526,70
	Оздоровл. медичним працівникам								371,25
	Оздоровчі бібліотекарю								395,42
	Всього без ст.57								659224,48
	Крім того ст.57								111676,94
	Всього за штатами	87,46							770901,42

Головний бухгалтер

Світлана ПОГОРЕЛА

Голова ПК:

Олена ОРЕЛ

Завізовано економістом:

Оксана ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту
з гуманітарних питань

Тетяна ОНИЩЕНКО

Затверджено у сесії Капітальної міської ради Кам'янської міської ради
15 січня 2022 р.

Директор департаменту з управління міської ради



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

22370840 Комунікаційний зв'язок Північ № 24 Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

Вид бюджету Міський

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

06 Орган з питань освіти і науки

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

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Оплата праці	2110	568504,00	568504,00	568504,00	568504,00	7098927,00	1389827,00	288096,00	288096,00	582508,00	590362,00	597401,00	639892,00	7359855,00
Нарахування на оплату праці	2120	125071,00	125071,00	125071,00	125071,00	156171,00	305762,00	63381,00	63381,00	128152,00	129677,00	131428,00	140732,00	1619168,00
Матеріали та перевезення матеріалів	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Дооплачення і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Усього		693575,00	693575,00	693575,00	693575,00	866037,00	1895589,00	351477,00	351477,00	710861,00	720229,00	728829,00	780424,00	8979023,00

Тетяна КОТЕНКО
(підпис)

Світлана ПОГОРЕЛА
(підпис)

15 січня 2022 р.



Директор

Сопровідний бухгалтер

М.П.

* Територія, що перебуває в селі на території класифікації видатків бюджету, крім того, що видатки окремо.
** Заповнюється розпорядником коштів, крім того, що розпорядником та національних закладів освіти, інші заповнювачі класифікації видатків бюджету у державному бюджеті.

Згідно з рішенням сесії районної ради № 1/2022 від 15.01.2022 року, затверджено план надання кредитів з бюджету загального фонду бюджету на 2022 рік.

Директор департаменту з управління міської ради
Тетяна Потогорела
13 січня 2022 р.



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

23370840 Комуніальний заклад Ліцей № 24 Кам'янської міської ради
[код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи]
м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області
[найменування міста, району, області]

Вид бюджету Міський
06 Орган з питань освіти і науки
[найменування міста, району, області]

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	263319,00	263319,00	263319,00	263319,00	263319,00	312317,00	394979,00	151962,00	263319,00	271482,00	271482,00	271482,00	317195,00
Нарахування на оплату праці	2120	57930,00	57930,00	57930,00	57930,00	57930,00	68710,00	86895,00	33432,00	57930,00	59726,00	59726,00	59726,00	715795,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	152216,00	80621,00	67555,00	84731,00	78385,00	12373,00	10998,00	12373,00	84231,00	76150,00	83371,00	74771,00	817275,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	77369,00	138909,00	171294,00	195438,00	121678,00	34523,00	7248,00	14433,00	119651,00	235455,00	261618,00	184793,00	184793,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	2200,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	350,00	0,00	0,00	31416,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31766,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	40450,00	28911,00	76800,00	1800,00	20740,00	40450,00	67300,00	0,00	0,00	276451,00
Усього		550834,00	541829,00	560098,00	641368,00	581699,00	504723,00	501920,00	232940,00	565581,00	711613,00	676197,00	590772,00	711613,00

Директор
Тетяна Потогорела
13 січня 2022 р.



* Типовий код, який відноситься до окремих видатків загального фонду бюджету, що відносяться до видатків на соціальне забезпечення.
** Згідно з рішенням сесії районної ради № 1/2022 від 15.01.2022 року, затверджено план надання кредитів з бюджету загального фонду бюджету на 2022 рік.



Директор департаменту
Тетяна ОНИЩЕНКО
02.10.2022 р.

ПЛАН
спеціального фонду бюджету
(за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних асигновань)
на 2022 рік

Міський
23370840 Комп'ютеризація загальної ліній № 24 Кам'янської міської ради
04 Орган з питань освіти і науки.

Найменування	Код	счесть	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Резерв на рік
ШІ НА ДІС (внесок - усього)	2	0,00	0,00	0,00	56770,00	0,00	250000,00	445000,00	1828230,00	420000,00	0,00	0,00	0,00	3600000,00
тому числ:														
згоді (розподіли за кодами класифікації)		0,00	0,00	0,00	56770,00	0,00	250000,00	390000,00	415000,00	420000,00	0,00	0,00	0,00	1531770,00
зали на передачу земельних ділянок														
кількісний розподіл за кодами класифікації														
пробування у державній або комунальній														
наслідок, та земельних ділянок, від														
наслідок на території Автономної Республіки	33020100	0,00	0,00	0,00	56770,00	0,00	250000,00	390000,00	415000,00	420000,00	0,00	0,00	0,00	1531770,00
населення (розподіли за кодами														
класифікації) фінансування бюджету за кодами														
зворотного зобов'язання														
зали, що передані з загального фонду														
одразу до бюджету розвитку (спеціального														
зали)	602400	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55000,00	1413230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1468230,00
звернення кредитів до бюджету (розподіли за														
кодами програмної класифікації видатків та														
жидитвання бюджету, класифікації														
жидитвання бюджету														
ФРАТІ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		0,00	0,00	0,00	56770,00	0,00	250000,00	445000,00	1828230,00	420000,00	0,00	0,00	0,00	3000000,00
тому числ:														
зали (розподіли за кодами економічної														
класифікації) видатків бюджету														
ці видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	56770,00	0,00	250000,00	445000,00	1828230,00	420000,00	0,00	0,00	0,00	3600000,00
звернення кредитів до бюджету (розподіли за														
кодами програмної класифікації видатків та														
жидитвання бюджету, класифікації														

ОТКРИТО
Світлана ПОГОРІЛЕНА
15 червня 2022 р.

№ 15
М.П. 15.05.2022 р.р.
ф. фонду бюджету

на 2022 рік

(код за ЕДРПОУ та найменування бюджетної установи)

блaстi	(нeйменшaннa мiстa, рaйoну, oблaстi)
--------	--------------------------------------

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 Орган з питань освіти і науки.

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

3673140 Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення і відпочинок дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

[illegible]

Жуков Татьяна КОТЕНКО
(Инициалы)

(индекс)

Світлана ПОГОРЕЛА

(continued)

13 січня 2022 р.

Уважаемый Владимир Прохорович! Являюсь выпускником Вашего университета, в настоящее время работаю в ООО "Сибирский завод минеральных удобрений".

Забудова траси здійснюється на основі наявних інфраструктурних об'єктів, зокрема залізничних станцій, автодорог, а також місцевих підприємств, які можуть бути використані для розміщення об'єктів інфраструктури.



на 2022 рік

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

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

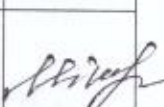
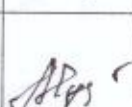
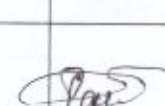
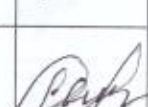
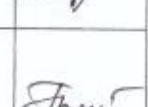
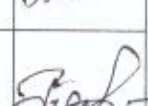
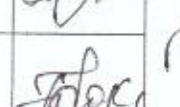
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
(код та назва Глобальної програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

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

[illegible]

**Графік щорічних основних, додаткових, соціальних відпусток
працівників Ліцею № 24 по колективному на 2022 рік**

ПІБ працівника	Кіл-ть календарних днів	Щорічна основна			Кіл-ть днів по колективному догов.	Щорічна додаткова по колективному догов.	Соціальна		Підпис працівника
		за відпрацьованій період	залишок	термін використання			кіл. дн.	використання	
Котенко Т.Г. директор, вч. біол.	56/59	18.09.2021-17.09.2022	18	22.06-31.07	3	01-03.08 ненорм. роб. день			
Багашова В.М. ЗДНВР, вч. фізики	56/59	26.10.2021-25.10.2022	3	14.06-10.08	3	11-13.08 ненорм. роб. день			
Байрак О.Л. ЗДНВР, вч. англ. м.	56/59	11.01.2021-10.01.2022		22.06-17.08	3	18-20.08 ненорм. роб. день			
Бельмас О.С. вчитель історії	56/59	14.01.2021-13.01.2022		22.06-17.08	2	18-20.08 гр. обов. (член ППО)			
Бунак Г.Ю. вч. англійськ. мови	56/66	01.09.2021-31.08.2022		22.06-17.08			10	18-28.08	
Василіук Т.В. вчитель хімії	56/69	01.11.2021-31.10.2022		14.06-10.08	3	21-23.08 гр. обов. (відп. за ОП)	10	11-20.08	
Волошина М.В. педагог-організатор	56	01.09.2021-31.08.2022		16.06-12.08					
Галенко О.О. асистент вчителя	56	01.09.2021-31.08.2022		22.06-17.08					
Герасимчук Ю.О. вч. початкових кл.	56/66	01.09.2021-31.08.2022		27.05-24.07			10		
Дашко О.С. вчитель географії	56/69	01.09.2021-31.08.2022		07.06-03.08	3	16-18.08 гр. обов. (кер. МО)	10	04-13.08	
Дзяба І.Л. вчитель історії	56/69	25.08.2021-24.08.2022		22.06-17.08	3	19-21.06 гр. обов. (кер. МО)	10	18-28.08	
Ісак Т.В. ЗДНВР, вч. укр. м.	56/59	01.09.2021-31.08.		22.06-17.08	3	18-20.08 ненорм. роб. день			

			2022						
3	Кайдаш В.О. вч. фізкультури	56	30.08. 2021- 29.08. 2022		01.06-14.07				
4	Кіласонія Т.М. вч. початкових кл.	56	03.09. 2021- 02.09. 2022		24.06-19.08				
5	Король Н.В. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		22.06-17.08		10	18-28.08	
6	Кузнєцова О.О. вч. початкових кл.	56	03.09. 2021- 02.09. 2022		14.06-10.08				
7	Лакша Н.Ю. вч. математики	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		22.06-17.08				
8	Ламза О.А. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		29.06-23.08				
9	Латорцева О.Є. вч. укр. м. та літ.	56	16.09. 2021- 15.09. 2022		22.06-17.08				
10	Мішкіна О.М. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		14.06-10.08				
11	Музичка Н.С. вч. інформатики	56	25.08. 2021- 24.08. 2022		22.06-17.08				
12	Орел О.С. вч. укр. м. та літ.	56/ 59	01.09. 2021- 31.08. 2022		15.06-11.08	3	12-14.08 гр. обов. (голова ППО)		
13	Радіоненко М.О. вч. фізкультури	56	02.09. 2021- 01.09. 2022		22.06-17.08				
14	Сардюченко О.С. вч. англ. мови	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		29.06-23.08				
15	Танденко І.О. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		29.06-23.08				
16	Трушевська В.А. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		29.06-23.08				
17	Тимошенко В.В. вч. початкових кл.	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		22.06-17.08				

Удовицький О.І. вч. фізкультури	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		14.06-10.08						
Фоміна Н.В. асистент вчителя	56/ 66	01.09. 2021- 31.08. 2022		10.06-06.08			10	07-16.08		
Харченко І.В. вч. зарубіж. літ-ри	56/ 59	01.09. 2021- 31.08. 2022		22.06-17.08	3	18-20.08 гр. обов. (секретар атест.ком)				
Шевченко І.А. вч. математики	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		09.06-06.08						
Яра Л.Б. вч. математики	56	15.08. 2021- 14.08. 2022		01.06-14.07						
Довгаль Я.Г. завідувач бібліотеки	24/ 44	18.09. 2021- 17.09. 2022		12.07-04.08	7+3	ненорм. роб.день, гр. обов. (секретар педагог.ра ди)	10	12-21.08		
Набокова С.В. завідуючий господарством	24/ 31	01.09. 2021- 31.08. 2022		26.07-26.08	7	ненорм. роб. день				
Погорела С.І. гол. бухгалтер	24/ 31	01.02. 2021- 31.01. 2022		02.08-26.08	7	ненорм. роб. день				
Штефан Л.В. бухгалтер	24/ 31	05.05. 2021- 04.05. 2022		26.07-26.08	7	ненорм. роб. день				
Мойсєєва І.О. секретар-друкарка	24/ 31	08.05. 2021- 07.05. 2022		05.07-04.08	7	ненорм. роб. день				
Ярошенко Г.Б. костра медична	24/ 28	01.02. 2021- 31.01. 2022		29.06-26.07	4	особлив. характер праці				
Земчій О.М. ПСП	24/ 28	19.03. 2021- 18.03. 2022		16.07-12.08	4	особлив. характер праці				
Вашук А.О. ПСП	24/ 28	01.02. 2021- 31.01. 2022		01.06-17.06 02.08-12.08	4	особлив. характер праці				
Мазбрезна Н.Л. ПСП	24/ 28	01.07. 2021- 30.06. 2022		19.07-15.08	4	особлив. характер праці				
Бертінова Т.О. ПСП	24/ 28	02.07. 2021- 01.07.		01.06-17.06 16.08-27.08	4	особлив. характер				

Явтушенко В.П. ПСП	24/ 28	2022 04.02. 2021- 03.02. 2022		01.07-14.07 13.08 -27.08	4	праці особлив. характер праці			
Підберезний Л.Г. двірник	24	08.08. 2021- 07.08. 2022		05.07-28.07					
Цебровський В.І. робітник з комплексного обслуговування будівель	24/ 28	20.12. 2021- 19.12. 2022		01.06-30.06	4	особлив. характер праці			
Іюмська Л.П. сторож	24	19.04. 2021- 18.04. 2022		02.08-26.08					
Марчук О.А. сторож	24	01.12. 2021- 30.11. 2022		10.06-05.07					
Шкода Г.М. кухар	24/ 28	12.09. 2021- 11.09. 2022		12.07-08.08	4	шкідл. умо ви пр.(згідно атестації роб.місць)			
Караван В.К. кухар	24/ 28	15.10. 2021- 14.10. 2022		01.07-28.07	4	шкідл. умо ви пр.(згідно атестації роб.місць)			
Кифорук С.М. кух. робітник	24/ 28	24.09. 2021- 23.09. 2022		02.08-30.08	4	шкідл. умо ви пр.(згідно атестації роб.місць)			
Іванова О.О. кух. робітник	24/ 28	02.11. 2021- 01.11. 2022		01.06-25.06 26.06-30.06	4	шкідл. умо ви пр.(згідно атестації роб.місць)			
Матіжкіна Н.О. кух. робітник	24/ 28	18.09. 2021- 17.09. 2022		02.08-30.08	4	шкідл. умо ви пр.(згідно атестації роб.місць)			
Гуменна Т.Є. ізмірник	24/ 31	10.04. 2021- 09.04. 2022		01.07-31.07	7	ненорм. роб. день			
Гімбовська В.В. ізмірник	24/ 31	02.10. 2021- 01.10. 2022		01.07-31.07	7	ненорм. роб. день			
Панасюк І.Б. ІДНВР	56/ 59	03.08. 2021- 02.08. 2022		22.06-01.08 16.08-01.09	3	ненорм. роб. день			

Кравченко С.А. пр. психолог	56	01.09. 2021- 31.08. 2022		19.07-13.09						
Білик І.А. вихователь	56	01.11. 2021- 31.10. 2022		05.05-16.05 20.07-03.09						
Мілашкіна О.В. музичний керівник	42	18.10 .2021- 17.10. 2022		01.06-14.07						
Мельник В.В. вихователь	56	01.12. 2021- 30.11. 2022		01.06-28.07						
Косенко Н.С. вихователь	56	16.10. 2021- 15.10. 2022		01.06-28.07						
Кучкурда О.Ю. вихователь	56	03.08. 2021- 02.08. 2022		11.02-17.02 29.07-16.09						
Середа І.А. сестра медична	24/28	16.07. 2021- 15.07. 2022		07.06-20.06 06.09-15.09 16.09-19.09	4	особлив. характер праці				
Дичка О.М. помічник виховат.	28/32	07.10. 2021- 06.10. 2022		01.07-28.07 29.07-01.08.	4	особлив. характер праці				
Шепута О.О. помічник виховат.	28/32	16.10. 2021- 15.10. 2022		01.07-28.07 29.07-01.08.	4	особлив. характер праці				

Додаток 6

Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022 – 2025 рр.

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Бібліотекар	Секретар	До 50 % окладу
2	Секретар-друкарка	Бібліотекар	До 50 % окладу
3	Вихователь	Помічник вихователя	До 50 % окладу
4	Машиніст по пранню білизни	Підсобний робітник	До 50 % окладу
5	Кухар	Підсобний робітник	До 50 % окладу
6	Помічний вихователя	Прибиральник службових приміщень	До 50 % окладу
7	Комірник	Підсобний робітник	До 50 % окладу



Директор Ліцею № 24
Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної
професійної організації
Олена ОРЕЛ



Олена ОРЕЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Ліцею №24

Тетяна КОТЕНКО

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ ЛІЦЕЮ №24

З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ НА 2022 – 2025 н. р.

ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ		
Розглядати питання стану охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
Адміністрації школи та ППО виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Котенко Т.Г. Орел О.С.
Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Адміністрація
Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників школи	Згідно графіка	Адміністрація
Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями школи	Постійно	Відповідальний
Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в школі	Постійно	Адміністрація
Приведення будівель, навчальних кабінетів, спортзалі у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Адміністрація
Приведення освітлення у кл. кімнатах, навчальних кабінетах та , спортивній залі у відповідності до	Щорічно	Робоча група

	вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.		
9	Забезпечення працюючих робітників школи спеодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Набокова С.В.
10	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	Постійно	Робоча група
11	Контролювати викладання курсу основ здоров'я.	Постійно	Адміністрація закладу
12	Здійснювати контроль за чергуванням по школі та роботою класних керівників з ОП	Щорічно	Адміністрація школи
13	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні школи	Щорічно, серпень	Удовицький О.І. Кайдаш В.О.
14	Профілактичний ремонт шкільних приміщень	Травень-серпень	Набокова С.В.
15	Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	щорічно	Адміністрація

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух»	Постійно	Василук Т.В.
2	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до школи	Вересень	Волошина М.В.
3	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків	Постійно	Адміністрація, кл. керівники
4	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі», Дні безпеки руху, тижні безпеки	Вересень, щотижнево, грудень, березень	Волошина М.В
5	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України	Постійно	Багашова В.М. Василук Т.В. Волошина М.В

6	Організувати роботу загону ЮІР у відповідності до Положення	Щотижнево	Волошина М.В
---	---	-----------	--------------

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАГИБЕЛІ ВІД ПОЖЕЖ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ВОГНЮ ТА НА ВОДІ

1	Проводити навчання та інструктажі учасників освітнього процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДПО	Протягом року	Адміністрація, відповідальні
2	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	Волошина М.В
3	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у міських заходах	Щотижнево, березень	Волошина М.В
4	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	Щорічно, червень	Набокова С.В.
5	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу	Постійно	Адміністрація Набокова С.В.
6	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-11 кл. у курсі занять ОБЖ	За розкладом	
7	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	Листопад, Січень, березень, липень	Адміністрація Набокова С.В.
8	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів	Вересень	Багашова В.М. Набокова С.В.
9	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників школи	Постійно	Набокова С.В.
10	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Багашова В.М.
11	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередженню пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом кл. керівника, щорічно	Класні керівники
12	Оновити постійно діючий куточок	Вересень	Василюк Т.В.

	пожежної безпеки для учнів школи	2022 р.	
13	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог міської служби СДПЧ	Серпень, щорічно	Набокова С.В.
14	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
ПРОЦЕСУ**

1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень 2022 р.	Адміністрація Набокова С.В. Кайдаш С.В.
2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» в 1-9 кл.	За розкладом	Багашова В.М.
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв	За графіком, постійно	Багашова В.М.
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Набокова С.В.
5	Всім учасникам освітнього процесу та працівникам школи суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у підпорядкованій йому ділянці роботи	Постійно	Адміністрація
6	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів	За планом, постійно	Вчителі, адміністрація
7	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я учнів, оформляти інструкційні журнали з ТБ	Постійно	Адміністрація школи
8	Для учнів початкової школи	Вересень	Волошина М.В

	проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху		
9	Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури	Постійно	Вчителі фізичної культури
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Василюк Т.В.
11	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,
ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ**

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Директор
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно, серпень	Директор
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно, серпень	Директор, Орел О.С.
4	Щорічно проводити навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Заст. директора з НВР
5	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Багашова В.М Василюк Т.В.
6	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Директор
8	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація

**Перелік
робіт, на яких встановлюється доплата
за несприятливі умови праці**
(згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівникам освіти, згідно атестації робочих
місць. Фінансування здійснюється згідно штатного розпису)

№ з/п	Посада	Назва робіт №№ пунктів додатку № 9	Доплата
1	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчищенням, обрізанням м'яса, риби, різанням і чищенням цибулі	12 %
2	Кухонний робітник	1.154 Роботи, пов'язані з розчищенням, обрізанням м'яса, риби, різанням і чищенням цибулі	8 %
3	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	8 %
4	Вчитель інформатики	1.164 Робота за дисплеєм ЕОМ	10 % за 1 комп'ютер

Конкретний розмір доплат встановлюється за результатами атестації робочих місць (Протокол № 2 від 10.05.2021 р.)



Директор Ліцею № 24

Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної
профспілкової організації
Олена ОРЕЛ

Додаток 9

Перелік професій (посад), яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ з/п	Назва професія (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	Сторож	22.00- 06.00	40%



Директор Ліцею № 24

Тетяна КОТЕНКО
Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної
професійної організації
Олена ОРЕЛ
Олена ОРЕЛ

Додаток 10

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

Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивід. захисту	Строк носки (місяців)
Сестра медична	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 до зносу
Вихователі	фартух	12
Помічник вихователя	Фартух з нагрудником Косинка Додатково при вимива- нні санвузлів тощо: гумові рукавички	12 до зносу
Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Для миття підлоги та місць загального користування додатково: чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 12 6
Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36



Директор Ліцею № 24
Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної
професійної організації
Олена ОРЕЛ

Додаток 11



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ
НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ,
ПРЕМІЙ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ,
ЗБЕРЕЖЕННЯ СЕРЕДНЬОГО ЗАРОБІТКУ
ПРАЦІВНИКАМ
комунального закладу
Ліцей №24
Кам'янської міської ради**

м. Кам'янське

2022



Олена ОРЕЛ

2022 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ліцею №24

Тетяна КОТЕНКО

2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

*про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати, премій,
матеріальної допомоги працівникам
Ліцею №24 м. Кам'янського*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Ліцеї №24 м. Кам'янського.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», наказів МОН №557 від 26.09.2005 р. (зі змінами) та №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. Враховуючи наявність фонду економії заробітної плати, за високу ефективність та результативність колективу, значний внесок в зміцнення матеріально – технічної бази закладу, з метою соціального захисту працівників закладу.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

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

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за інтенсивність, напруженість праці;
- за роботу в надурочний час

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

Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановлюється додатково працівникам, нагородженим знаком «Відмінник освіти України».

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

2.1.2. За почесні звання України: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3. За вислугу років педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

2.2. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі від 5% до 20 %.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально директором за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та голови профспілкового комітету;
- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступниками директора, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується директором за погодженням профспілкового комітету.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету, директору-наказом ДзГП КМР.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення та розширення зони обслуговування або збільшення навантаження

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22-00 години до 6-00 години;

3.1.3 За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.1.4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – в розмірі 8 відсотків посадового окладу.

3.1.5. За перевірку письмових робіт:

у I - IV класах – 15% ставки заробітної плати

у V – XI (XII) класах:

українська мова та література - 20% ставки заробітної плати

зарубіжна література - 20% ставки заробітної плати

математика – 15% ставки заробітної плати

англійська мова - 10% ставки заробітної плати

3.1.6. За класне керівництво: у I - IV класах – 20% ставки заробітної плати

у V – XI (XII) – 25% ставки заробітної плати

3.1.7. За керівництво спортивною залою – 10% ставки заробітної плати

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету, а директору - наказом ДзГП КМР.

4. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

4.1. Премії до заробітної плати працівникам встановлюються:

- до святкових та ювілейних дат;

- за сумливу творчу справу, високий професіоналізм, підготовку до нового навчального року

4.2. Порядок встановлення премій.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування премій формується і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

5. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога працівникам надається на вирішення соціально-побутових проблем та оздоровлення.

5.1.1. Допомога на оздоровлення надається працівникам, яким передбачено колективним договором в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки.

5.1.2. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам надається у розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

5.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем, надається педагогічним працівникам в разі письмового звернення працівника на умовах п.8.2.6 колективного договору.

5.3. Порядок встановлення матеріальної допомоги

Наказ про надання матеріальної допомоги підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Затверджено:
зборами трудового колективу
від 29.08.2021

Додаток 12

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу Ліцей №24
Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

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

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується: пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовців—пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу до закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

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

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

7. Прийняття на роботу оформляється наказом, копія якого надається працівнику.

8. При прийомі на роботу директор видає працівникові копію наказу і вносить відповідний запис до трудової книжки (за бажанням працівника), яка зберігається у працівника сканер-копія в закладі). При укладанні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, в також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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

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

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

- ознайомити працівника з правилами розпорядку та колективним договором;

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

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

13. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу, на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

15. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим школи, вимоги Статуту школи та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.
- працівники школи в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- дотримуватись тимчасових рекомендацій щодо організації, щодо протиепідемічних заходів в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

16. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння школярами навчальних програм на рівні обов'язкових державних програм, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства...;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей від будь яких форм фізичного, психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- дотримуватися Нового Закону України, направлено на протидію булінгу.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора закладу

18. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і в інших установах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування здобувачів освіти та працівників закладу;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу;
- дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів освіти.

V. Робочий час і його використання

19. Для педпрацівників, які працюють в 1-11 класах, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними: субота і неділя.. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу, і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

20. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників школи:

20.1. Для прибиральників службових приміщень:

I зміна- 7.30 – 16.00

II зміна – 12.00 – 19.30

для робітників з обслуговування приміщень – 8.00-16.30;

для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;

для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;

для чергових заступників директора школи – за 30 хв. до початку уроку.

20.2. Встановити 30 хв. обідню перерву для обслуговуючого та технічного персоналу.

20.3. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

21. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, інформаціями, розміщеними в учительській.

22.Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, забезпечувати порядок під час виходу здобувачів освіти зі шкільного приміщення.

23.Зобов'язати вчителів закладу подавати щоденно відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнь на уроки.

24. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

25. Вважати обов'язковим оприходування протягом трьох днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі обладнання та інвентар, придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

26. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

27. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул (або за розкладом, або пропорційно на п'ять робочих днів).

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня. Надання відпустки оформляється наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частини була не менше 14-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці і протягом 24 місяців поспіль.

30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

32. Відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку в школі.

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

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

37. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

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

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

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

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

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

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



Голова Профком
Олена ОРЕЛ



Директор Ліцею №24
Тетяна КОТЕНКО

А К Т
про виконання колективного договору
за 2017-2020 н.р. в Ліцеї №24 м.Кам'янського

Комісія у складі:

Голова комісії: Орел О.С. - голова ППО, вчитель української мови

Члени комісії: Бельмас О.С. - вчитель історії

Дашко О.С. - вчитель географії

Василюк Т.В. - вчитель хімії

Ісак Т.В. - вчитель української мови та літератури

Перевірили виконання колективного договору за 2017-2020 н. р. між роботодавцем та трудовим колективом Ліцею №24 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників.

В колективний договір було внесено 188 пунктів.

Виконано 187 пунктів (99%)

Не виконано:

- 8.2.11. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

Пункт колективного договору не виконано у зв'язку із відсутністю фінансування

Голова комісії:



Орел О.С.

Члени комісії:



Бельмас О.С.

Дашко О.С.

Василюк Т.В.

Ісак Т.В.

**Витяг
з протоколу №1 зборів трудового колективу
Ліцею №24 від 17.01.2022**

Присутні: 35 членів колективу

Відсутні: 2 члена колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ліцею №24 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017 – 2020 рр.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ліцею № 24 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022 – 2025 рр.
3. Про затвердження комісії по виконанню колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Директора закладу Котенко Т.Г. та голову профспілки Орел О.С. про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ліцею №24 по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників за 2017 – 2020 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію директора закладу Котенко Т.Г. та голови профспілки Орел О.С. про виконання колективного договору взяти до відома.
2. Визнати роботу адміністрації та профспілкового комітету школи по виконанню колективного договору задовільною.

СЛУХАЛИ:

2. Голову профспілкового комітету Орел О.С. про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ліцею №24 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022 – 2025 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Ліцею №24 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022 – 2025 рр..

2. Доручити директору закладу Котенко Т.Г. та голові ППО Орел О.С. підписати та подати на повідомчу реєстрацію колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Ліцею № 24 Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2025 рр.

3. Затвердити комісію по контролю за виконанням положень колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу у складі:

1. Котенко Тетяна Григорівна – директор школи

2. Орел Олена Станіславівна – голова ППО, вчитель української мови та літератури

3. Погорела Світлана Іванівна- головний бухгалтер

4. Бельмас Олена Сергіївна – член ПК, вчитель історії

5. Дашко Олена Сергіївна – член ПК, вчитель географії

4. Комісії проводити перевірку по виконанні колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу один раз у півріччя.

«17» січня 2022 р.

Голова зборів



Тетяна ВАСИЛЮК

Секретар зборів



Тетяна ІСАК



олова ППЮ Ліцею №24
Олена ОРЕЛ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ліцею №24

Тетяна КОТЕНКО

ГРАФІК
проходження чергової атестації
педагогічних працівників Ліцею №24
на період 2022-2026 рр.

П. І. Б.	предмет	Рік ост. атестації	2022	2023	2024	2025	2026
Котенко Т.Г	вч. біології	2018		+			
	директор	2020				+	
Багашова В.М.	вч. фізики	2017	+				
	заст. директора	2017	+				
Ісак Т.В.	вч. укр. мови та літ-ри	2018		+			
	заст. директора	—		+			
Байрак О.Л.	вч. англ. мови	2017	+				
Волошина М.В.	педагог-організатор	2019			+		
Король Н.В.	вч. початкових класів	—			+		
Петрушевська В.А.	вч. початкових класів	2020				+	
Мішкіна О.М.	вч. початкових класів	2019			+		
Герасимчук Ю.О.	вч. початкових класів	—					
Прокопенко В.В.	вч. початкових класів	2018		+			
Кіласонія Т.М.	вч. початкових класів	2020				+	
Кузнєцова О.О.	вч. початкових класів	2021					+
Пащенко І.О.	вч. початкових класів	2019			+		
	вч. трудового навч.	2019			+		
Ламза О.А.	вч. початкових класів	—					+

№ п/п	П. І. Б.	предмет	Рік ост. атестації	2022	2023	2024	2025	2026
15.	Сердюченко О.С.	вч. англ. мови	—					+
16.	Дзяба І.Л.	вч. основ здоров'я	—					
		вч. історії	2014	+				
17.	Бельмас О.С.	вч. історії	2020				+	
18.	Орел О.С.	вч. укр. мови та літ-ри	2019			+		
19.	Харченко І.В.	вч. укр. мови та літ-ри	—			+		
		вч. зарубіжної літ-ри	2017	+				
20.	Латорцева О.Є.	вч. укр. мови та літ-ри	2021					+
21.	Лакша Н.Ю.	вч. математики	2017	+				
22.	Шевченко І.А.	вч. математики	2019			+		
23.	Музичка Н.С.	вч. інформатики	2018		+			
24.	Василюк Т.В.	вч. хімії, біології	2019			+		
25.	Дашко О.С.	вч. географії	2020				+	
26.	Кайдаш В.О.	вч. фізичної культури	2019			+		
27.	Удовиський О.І.	вч. фізичної культури	2020				+	
28.	Радіоненко М.О.	вч. фізичної культури	2015		+			
29.	Довгаль Я.Г.	трудове навчання	—					+
30.	Галенко О.О.	асистент учителя	—		+			
31.	Фоміна Н.В.	асист. учителя	—		+			
32.	Панасюк І.Б.	заст. дир. ДВ	2021					+
33.	Білик І.А.	вихователь ДВ	2017	+				
34.	Косенко Н.С.	вихователь ДВ	2018		+			
35.	Кучкурда О.Ю.	вихователь ДВ	2019			+		
36.	Мельник В.В.	вихователь ДВ	2019			+		

ДЕКРЕТНА ВІДПУСТКА

37.	Маршина Ю.Р.	вч. початкових класів	—					
38.	Петрова Ю.С.	вч. початкових класів	2017					
39.	Присвітла Г.А.	вч. мистецтва	2017					
40.	Кочмола В.Ю.	вч. англ. мови	2017					
41.	Шевченко Ж.О.	вч. фізичної культури	—					

Додаток 16

Тривалість відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці та виконання громадських обов'язків

за особливий характер роботи		Календ. дні
1	Робітник з комплексного обслуговування будівель	4
2	Помічник вихователя	4
3	Старша сестра медична	4
4	Сестра медична	4
у несприятливих умовах праці за результатами атестації робочих місць		
1	Кухар	4
2	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
для працівників з ненормованим робочим днем		
1	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
2	Секретар-друкарка, комірник	7
3	Директор	3
4	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
5	Завідуючий господарством	7
6	Завідувач бібліотекою	7
за виконання громадських обов'язків		
1	Голові ППО, які працюють на громадських засадах	3
2	Членам ППО, які працюють на громадських засадах	2
3	Секретар педагогічної ради	3
4	Секретар атестаційної комісії	3
5	Головам предметних МО	3
6	Відповідальний за ОП	3



Директор Ліцею №24

Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної профспілкової організації
Олена ОРЕЛ

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору

1. Котенко Тетяна Григорівна – директор ліцею
2. Орел Олена Станіславівна – голова ППО
3. Погорела Світлана Іванівна- головний бухгалтер
4. Бельмас Олена Сергіївна – член ПК, вчитель історії
- 5.Василук Тетяна Василівна– член ПК, вчитель хімії



Директор Ліцею № 24

Т. Котенко Тетяна КОТЕНКО



Голова первинної
профспілкової організації
О. Орел Олена ОРЕЛ



Прошнуровано та
пронумеровано

85 (виступає як *кільце*) з номером

Голова ППО Ліцею № 24

ОРЕЛ Олена ОРЕЛ

