

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

08.09.2022 № 1261х-21/2025
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №39»
Кам'янської міської ради
Сніжані ЗАНЄГІНІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №39»
Кам'янської міської ради
Наталії БЕЗЦІННІЙ

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 №39» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 08.09.2022 під реєстровим №64 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 5. «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

1. п. 5.1.29 – зазначити вірно найменування постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» вилучивши слово «навчальних» перед словосполученням «керівним працівникам».

2. п. 5.1.48 – врахувати вимоги пунктів 3,3¹, 4,5,7,12,13,14,15,16,17 відповідно до ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. п. 5.2.18 – після словосполучення «Узгоджувати з ПК» словосполучення «кошториси, плани використання бюджетних коштів» - вилучити.

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

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



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова КЗ «Ліцей» № 39 КМР
Наталія Безцінна
Дата 18.05.2022 р.



Від роботодавця:

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Світлана Занегіна
Дата 18.05.2022 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Комунального закладу «Ліцей № 39»

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 27.05.2022 року
протокол № 3

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти, науки та України



Ірина Небосенко

м. Кам'янське
2022 р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПУСЧИНКУ	8-15 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	15-18 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18-21 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	21-23 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	23 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	23-25 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	25-26 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу Комунальний заклад «Ліцей № 39» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Занежної Сніжани Леонідівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей № 39» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Безцінної Наталії Андріївни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти КЗ «Ліцей №39» Кам'янської міської ради (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, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

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

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

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

3.1.4. Розробляє і подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників (додаток № 18).

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 загальноосвітнього навчального 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.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення 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 (ст. 42 КЗпП України):

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, 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;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

- 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 Зкладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Зкладі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

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

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

5.1.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку 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 вираженим в академічних (облікових) годинах.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

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

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

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних 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.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на

кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №5).

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (згідно протоколу проведення атестації робочих місць № 2 від 30.08.2021 р.) (додаток № 15).

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

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

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

Відрахування не проводиться, 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.

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

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

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

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

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

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

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 14 календарних дня (ст. 77-3 КЗпП України постанова КМУ № 693 від 07.07.2021 р.)
- у випадку смерті близьких родичів (перелік, яких визначено ст. 25-1 КЗпП України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня.

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. Узгоджувати з ПК кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки № № 2, 3, 5, 6).

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 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.2.21. Ветеранам праці надається, використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження 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, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти № 557 від 26.09.2005 р. (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 (ст. 96 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

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

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

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток №11,12,14).

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.

6.3. 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.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022–2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

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

7.1.10. Забезпечити:

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

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06.09.2021 року № 10 та інших постанов (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10);

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також

працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домогатися 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 працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

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

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

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

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Ольга Занегіна



Голова ЦПО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2022 р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022 р.
3. Штатний розпис на 2022 р.
4. План асигнувань на 2022 р.
5. Графік відпусток на 2022 р.
6. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022-2025 р.р.
7. Комплексний план заходів з техніки безпеки на 2022 р.р.
8. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
9. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
11. Положення про виплату надбавок.
12. Положення про матеріальне заохочення працівників закладу.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
15. Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток.
16. Акт виконання попереднього колективного договору.
17. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
18. План підвищення кваліфікації на 2022-2025 р.р.
19. Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Затверджений у сумі Дев'ять тисяч дев'ятсот тридцять чотири грн (9934 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис) Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.

Кошторис на 2022 рік

20290974 Комунальний заклад "Загальноосвітній навчальний заклад І ступеня - гімназія № 39" 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
потребами)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	9934,00	0,00	9934,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	9934,00	X	9934,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	9934,00	0,00	9934,00
Поточні видатки	2000	9934,00	0,00	9934,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	6457,00	0,00	6457,00
Оплата праці	2110	5293,00	0,00	5293,00
Заробітна плата	2111	5293,00	0,00	5293,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1164,00	0,00	1164,00
Використання товарів і послуг	2200	3477,00	0,00	3477,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	3477,00	0,00	3477,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00

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

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

15 січня 2022 р.

Сніжана ЗАНЕГІНА

Олена РИБАЛКА

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

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

КОШТОРИС

Первинної профспілкової організації
КЗ «Ліцей № 39» Кам'янської міської ради
на 2022 рік

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків на суму 56765,20 грн.

Відрахування 52% до міської та обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України 29515,80грн.

Витрати (розхідна частина):

Грошова допомога членам профспілки - 17000 грн.

Культурно-масова робота - 5500 грн.

Адміністративно-господарські витрати - 747,20 грн.

Новорічні подарунки для дітей членів профспілки - 3500 грн.

Передплата періодичних видань та літератури - 500 грн.

ВСЬОГО витрат - 27247,20 грн.

Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна



Штат в кількості

із місячним фондом заробітної плати

Один мільйон сто п'ятдесят дев'ять тисяч вісімсот

тридцять одна грн. 99 коп.

Директор комунального закладу "Загальноосвітній навчальний заклад I ступеня - гімназія № 39" Кам'янської міської ради

Сніжана ЗАНЕГІНА

01 грудня

2021р

Уточнений штатний розпис

шкільний заклад "Загальноосвітній навчальний заклад I ступеня - гімназія № 39" Кам'янської міської ради

з 01 грудня 2021р

Наказ № _____ від _____ 2021р.

Назва посади	ставка	Посадовий оклад	Надбавки	Зав. бібл.	За інкл.	Доплати 50% бібл.	нічні	шкідливі	Фонд з/пл грн.
Директор	1	9287,00	1857,40						11144,40
Заступник директора	3	8823,00	1764,60						31762,80
Педагог-організатор	1,5	6422,33	1284,47						11560,20
Соціальний педагог	1	5699,00	1139,80						6838,80
Зав. бібліотекою	1	4940,00		741,00		49,40			5730,40
Сестра медична	1	5005,00							5005,00
Практичний психолог	1	5699,00	1139,80						6838,80
Асистент вчителя	1	5699,00	1139,80		1367,76				8206,56
Експлуататор ГПД	4	6848,68	684,89						30134,23
Разом:	14,50	58423,01	9010,76	741,00		49,40			117221,19
Заступник директора	1	7894,00							7894,00
Головний бухгалтер	1	8358,00	835,80						9193,80
Бухгалтер	2,5	5005,00							12512,50
Секретар-друкарка	1	3934,00							3934,00
Інженер-електронік	1	5005,00							5005,00
Фахівець з охорони п.	0,5	5005,00						236,04	2502,50
Лаборант	0,5	3934,00							2085,02
Робітник по комплекс.	1,5	3934,00							5901,00
Прибиральник служб.	13,25	3153,00						315,30	45954,98
Сторож	2	3153,00					840,80		7987,60
Двірник	2	2893,00							5786,00
Шеф-кухар	1	4195,00						335,60	4530,60
Кухар бр.	0,5	4195,00						335,60	2265,30
Кухар 4р.	1	3674,00						293,92	3967,92
Кухар 3р.	1	3414,00						273,12	3687,12
Кухонний робітник	1	3934,00						314,72	4248,72
Кухонний робітник	1	3153,00						252,24	3405,24
Комірник	1	3153,00							3153,00
Калькулятор	1	3674,00							3674,00
Касир	0,5	3934,00							1907,00
Разом:	34,25	89528,00	835,80	0,00	0,00	0,00	840,80	2356,54	139655,30
Разом за шт. роз.	48,75	147951,01	9846,56	741,00		49,40	840,80	2356,54	256876,49
Пед. ставки	64,56								641254,56
Оклад розряд 10	2,36	5265,00	2602,75						18567,9
Оклад розряд 11	8,45	5699,00	2861,86						72339,29
Оклад розряд 12	10,36	6133,00	3905,15						103995,22
Оклад розряд 13	8,28	6567,00	2878,48						78208,59
Оклад розряд 14	35,11	7001,00	3484,43						368143,56
Разом:	113,31					49,40	840,80	2356,54	898131,05
Надб 5%									19969,60
Надб 20%									46756,63
Вислуга років бібл									869,38
Вислуга років бібл									1501,50
Доп. на озд. бібл									411,67
Доп. на озд. бібл									417,08
Разом									968056,91
Крім того ст. 57									184775,08
Разом:	113,31								1152831,99

Головний бухгалтер

Голова ПК

Завізовано економіст
Альона РУСОЛ

ПОГОДЖЕНО

Олена РИБАЛКА

Наталія БЕСІДІНА

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради



Тереза ОМІЩЕНКО

М.П.

19 червня 2022 р.

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

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи

290974 Комунальний заклад "Загальноосвітній навчальний заклад І ступеня - гімназія № 39" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

код бюджету Міський

06 Орган з питань освіти і науки

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)

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих

бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та

кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Поточні видатки	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	311038,00	3773506,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2110	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	3093036,00
Оплата праці	2111	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	254949,00	3093036,00
Заробітна плата	2112	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
Грошові забезпечення військовослужбовців	2113	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
Суддівська винагорода	2120	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	56089,00	680470,00
Нарахування на оплату праці	2200	216127,00	353666,00	530932,00	469805,00	259350,00	59098,00	46514,00	10704,00	455636,00	728123,00	642009,00	458168,00	4229533,00
Використання товарів і послуг	2210	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
Використання товарів і послуг	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
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2230	126736,00	77808,00	59500,00	82395,00	73231,00	11900,00	0,00	2530,00	0,00	4128,00	0,00	0,00	1800,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	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
Продукти харчування	2250	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 послуг (крім комунальних)	2260	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
Видатки на відрахування	2270	89391,00	273858,00	471432,00	348021,00	180892,00	47198,00	44714,00	8174,00	333851,00	653840,00	564201,00	389511,00	3405083,00
Видатки на заходи спеціального призначення	2271	0,00	166691,00	379277,00	279531,00	68640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2649336,00	561288,00	478025,00	294948,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2272	14923,00	6783,00	7719,00	8116,00	4678,00	4678,00	2807,00	1170,00	6385,00	7368,00	6549,00	7485,00	78661,00
Оплата теплопостачання	2273	73476,00	99392,00	83449,00	59182,00	106582,00	41528,00	40915,00	6012,00	61638,00	84192,00	78635,00	86086,00	821187,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2274	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 електроенергії	2275	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	992,00	11904,00
Оплата природного газу	2276	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 інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2280	0,00	1400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи 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
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Директор *Григор'єв*

2022 p.

3 «Линей № 39» КМР

Наталія Безцінна



ГРАФИК

надання відпусток педагогічним працівникам

комунального закладу «Ліцей №39»

Кам'янської міської ради

На 2022 рік

КІІМ'ЯНСЬКЕ

2022

3A1131P

-2022 p.

Директор КЗ «Тинькофф» КМР

Ліжжана Занетіна



Осуществление внутренних бортов	2400	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Щорічна основна відпустка		Додаткова відпустка (Колективний договір) (календарні дні)						Планується використання щорічної основної та додаткової відпусток		Підпис
		за період	днів	Соціальна	За особливий характер праці	За роботу зі складни- ми умовами праці	За ненормо- ваний робочий день	За вико- нання повнова- жень на громад- ських засадах	у строки	днів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Занєгіна Сніжана Леонідівна	Директор, вчитель фізики	10.02.2021 09.02.2022	24				3		жовтень 10.11-12.11.2022	9 3 (20/21 до(ат) 10		
Серєда Ірина Олександрівна	Заступник директора, вчитель математики	01.09.2021 31.08.2022	56				3		29.12.2021- 09.01.2022 29.06-22.07.2022	24 10 28		
Грєчихіна Любов Євгенівна	Заступник директора, вчитель біології	15.08.2021 14.08.2022	56				2		11.07-25.08.2022	46		
Гурська Вікторія Михайлівна	Заступник директора, вчитель історії	23.08.2021 22.08.2022	56				2		11.04-17.04.2022 30.05-31.05.2022 01.07-15.07.2022 25.07-21.08.2022	7 2 15 28		
Одинцова Галина Володимирівна	Заступник директора, вчитель почат.класів	16.08.2021 15.08.2022	56				2		30.05-22.06.2022 29.07-29.08.2022	24 32		
Проказа Ангеліна Анатоліївна	Заступник директора з ВР, вчитель музики	Ст. 18 ЗУ „Про відпустки”							07.12.2020 – 11.09.2023			

Артеменко Інна Олександрівна	Вчитель англ. мови, керівник метод. об'єднання	01.11.2021 31.10.2022	56							3	04.07-27.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32
Безцінна Наталія Андріївна	Вчитель географії, голова ІІПО	01.09.2021 31.08.2022	56							3	11.03-31.03.2022 20.06-06.07.2022 11.07-13.07.2022 01.08-18.08.2022	21 17 3 18
Бондаренко Юлія Романівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56								13.06-06.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Бузиревська Олена Володимирівна	Вчитель англ. мови	01.09.2021 25.05.2022	56								01.03-13.03.2022 08.06-01.07.2022 01.08-20.08.2022	12 24 20
Горошко Анна Олексіївна	Вчитель початкових класів	01.09.2017 31.08.2018	29								01.06-24.06.2022 01.08-05.08.2022	24 5
Громова Оксана Сергіївна	Вчитель англ. мови	01.09.2021 31.08.2022	56	10							29.11-05.12.2021 06.07-23.08.2022	7 49
Доценко Сергій Михайлович	Вч. труд. навчання, робітника	02.08.2021 01.08.2022	56								04.07-27.07.2022 28.07-28.08.2022	24 32
Долгополова Валентина Захарівна	Вчитель англ. мови	16.08.2021 15.08.2022	56								20.06-13.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Душка Наталія Григорівна	Вчитель укр. мови та літ-ри	01.09.2021 31.08.2022	56								20.06-13.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Єфименко Людмила Георгіївна	Вчитель початкових класів	16.04.2021 15.04.2022	56								13.06-06.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Золотаревська Валентина Леонідівна	Вихователь ІТІД, голова комісії по соцстраху	02.08.2021 01.08.2022	56							3	28.03-11.04.2022 13.06-21.06.2022 22.06-24.06.2022 29.07-29.08.2022	15 9 3 32

Коронкіна Вікторія Олегівна	Вчитель англ. мови	19.02.2021 18.02.2022	56							08.06-01.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32	
Кіресва Марія Олександрівна	Вчитель англ. мови	07.12.2021 06.12.2022	56							13.04-22.04.2022 08.06-21.06.2022 29.07-29.08.2022	10 14 32	
Кисель Яна Анатоліївна	Вчитель укр. мови та літ-ри, керівник метод. об'єднання	25.08.2021 24.08.2022	56						3	20.06-13.07.2022 14.07-16.07.2022 19.07-19.08.2022	24 3 32	
Коваль Олена Олександрівна	Вчитель ОТМ	25.08.2021 24.08.2022	56							20.06-13.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	
Король Дар'я Вячеславівна	Вчитель англ. мови	01.09.2021 31.08.2022	56							28.02-13.03.2022 06.07-29.07.2022 01.08-18.08.2022	14 24 18	
Кравченко Галина Сергіївна	Вчитель математики	01.09.2021 31.08.2022	56							20.06-13.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	
Кучеренко Тетяна Володимирівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56							13.06-06.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	
Кутах Людмила Іванівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56							04.07-27.07.2022 28.07-28.08.2022	24 32	
Кучерява Людмила Семенівна	Зав. бібліотекою	08.12.2021 07.12.2022	24						5	04.07-27.07.2022 01.08-05.08.2022	24 5	
Левченко Інна Гордіївна	Вчитель англ. мови	14.01.2021 13.01.2022	56							11.04-17.04.2022 08.06-24.06.2022 29.07-29.08.2022	7 17 32	
Мельник Наталія Валентинівна	Вчитель початкових класів	02.09.2021 01.09.2022	56							04.07-27.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32	

Молодан Тетяна Вікторівна	Вчитель хімії, керівник метод. об'єднання	01.09.2021 31.08.2022	56						3	04.07-27.07.2022 28.07-28.08.2022	24 32
Мезріна Ольга Василівна	Вихователь ГПД	14.09.2021 15.05.2022	56							01.06-24.06.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Носко Надія Дмитрівна	Вчитель фізики	25.08.2021 24.08.2022	56							19.07-28.08.2022	41
Осадча Наталія Олександрівна	Вчитель фізкультури	17.09.2021 16.08.2022	56							28.02-13.03.2022 08.06-01.07.2022 01.08-19.08.2022	13 24 19
Панасова Тетяна Василівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56							04.07-27.07.2022 01.08-31.08.2022	24 31
Петрова Олена Михайлівна	Вихователь ГПД	01.09.2021 31.08.2022	56							04.07-27.07.2022 01.08-28.08.2022	24 28
Пономарьова Наталія Вячеславівна	Вчитель історії	01.09.2021 31.08.2022	56							22.06-15.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32
Поторочина- Білій Марія Володимирівна	Вихователь ГПД	Ст. 18 ЗУ „Про відпустки”								23.03.2021- 27.12.2024	
Рябець Ганна Олександрівна	Вчитель математики	01.09.2021 31.08.2022	56	10						04.07-27.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32
Семснцова Інна Андріївна	Вчитель початкових класів	03.09.2021 02.09.2022	56							22.11-07.12.2021 20.06-13.07.2022 25.07-09.08.2022	16 24 16
Слюсар Андрій Миколайович	Вчитель фізкультури	13.09.2021 12.09.2022	56							13.12-20.12.2021 04.07-27.07.2022 28.07-20.08.2022	8 24 24

Сміська Людмила Сергіївна	Соціальний педагог	07.10.2021 06.10.2022	56							25.07-28.08.2022	35	
Станкевич Наталія Миколаївна	Вчитель музики	01.09.2021 31.08.2022	56	10						19.07-28.08.2022	41	
Стахов Віктор Олександрович	Керівник гуртка	01.09.2021 31.08.2022	56							04.07-27.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32	
Тарасенко Вадим Миколайович	Вчитель Інфор- матики	21.10.2021 20.10.2022	43							01.08.2022 31.08.2022	31	
Терещенко Катерина Олексіївна	Вчитель англ. мови	03.09.2021 02.09.2022	56	10						06.07-29.07.2022 30.07-30.08.2022	24 32	
Туленцева Ольга Костянтинівна	Вчитель початкових класів	31.08.2021 30.08.2022	56							14.01 – 18.01.2022 20.06.2022 13.07.2022	5 24	
Трубіна Іванна Вікторівна	Зав. бібліотекою, приби- ральник	01.09.2021 31.08.2022	30 (особа з інвал.)	2						01.03-11.03.2022 01.06-20.06.2022 21.06-22.06.2022	10 20 2	
Текнеджі Олеся Рафаїлівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56							13.06-06.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	
Фандей Катерина Миколаївна	Вчитель нім. мови	09.12.2021 08.12.2022	56							04.07-27.07.2022 29.07-29.08.2022	24 32	
Ходова Людмила Сергіївна	Вчитель рос. мови та світ. літ.	26.08.2021 25.08.2022	56							20.06-13.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	
Цимбал Ольга Михайлівна	Вчитель інформа- тики	27.08.2021 26.08.2022	56							01.03-13.03.2022 08.06-01.07.2022 01.08-20.08.2022	12 24 20	
Черданцева Ірина Петрівна	Вчитель початкових класів	01.09.2021 31.08.2022	56							08.06-01.07.2022 19.07-19.08.2022	24 32	

Чичипас Владислава Яківна	Вчитель укр. мови та літ-ри	01.09.2021 31.05.2022	56							04.07-27.07.2022 01.08-30.08.2022	24 30	
Шевцова Тетяна Іванівна	Вчитель початкових класів	25.08.2021 24.08.2022	56							27.10-02.11.2021 04.07-27.07.2022 01.08-25.08.2022	7 24 25	
Шкурагова Ольга Костянтинівна	Вчитель фізкультури	21.09.2021 20.08.2022	56							06.07-29.07.2022 30.07-30.08.2022	24 32	
Шрам Кристина Геннадіївна	Вчитель нім. мови	21.02.2020 20.02.2021	44							06.05-12.05.2022 08.06-24.06.2022 03.08-22.08.2022	7 17 20	
Яковенко Дарина Василівна	Вчитель англ. мови	01.09.2021 31.08.2022	56							14.02-20.02.2022 18.04-24.04.2022 04.07-20.07.2022 25.07-18.08.2022	7 7 17 25	
Яремчук Наталія Володимирівна	Вчитель початкових класів, керівник метод. об'єднання	02.09.2021 01.09.2022	56	10					3	28.02-10.03.2022 11.03-07.04.2022 13.06-22.06.2022 23.06-25.06.2022 01.08-18.08.2022	10 28 10 3 18	

ПОГОДЖЕНО:

20 04 2022 р.

Голова КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

2022 р.

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Сніжана Занєгіна



Г Р А Ф І К

надання відпусток технічним працівникам

комунального закладу «Ліцей №39»

Кам'янської міської ради

на 2022 рік

Кам'янське

2022

№ п/п	Підрозділ	Ім'я працівника	Інформація про відпустку		Соціальна	Додаткова відпустка (Колективний договір) (календарні дні)				Планується використання щорічної основної та додаткової відпусток		Підпис
			за період	днів		За особливий характер праці	За роботу зі складними умовами праці	За ненормований робочий день	у строки	днів		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Рибалка Олена Вікторівна	Головний бухгалтер	01.02.2021 31.01.2022	24				7 1 (за 02.06.22)	13.06-19.06.2022 25.07-17.08.2022 18.08-25.08.2022	7 (за 19/20) 24 7		
	Сніткова Ірина Василівна	Бухгалтер	31.12.2021 30.12.2022	24				7	13.06-26.06.2022 25.07-29.07.2022	14 5		
	Авср'янова Галина Володимирівна	Калькулятор	01.11.2021 31.10.2022	24					20.06-13.07.2022	24		
	Матіна Інна Вадимівна	Бухгалтер	01.11.2021 31.10.2022	24				5	09.03-18.03.2022 01.08-14.08.2022 15.08-19.08.2022	10 14 5		
	Дяченко Вікторія Вікторівна	Бухгалтер	01.11.2021 31.10.2022	24				7 1 (за 02.06.22)	25.07-17.08.2022 18.08-25.08.2022	24 7		
	Соколова Наталія Анатоліївна	Секретар	04.07.2021 03.07.2022	24				7	04.07-27.07.2022 28.07-03.08.2022	24 7		
	Зленко Олена Трохимівна	Заст. директора з госп. роботи	01.09.2021 31.08.2022	24				7	01.09-24.09.2022 25.09-01.10.2022	24 7		
	Бенько Оксана Золотимирівна	Прибиральник сл. приміщень	25.03.2021 24.03.2022	24		4			03.08-26.08.2022 27.08-30.08.2022	24 4		
	Векленко Алла Золотимирівна	Двірник, прибиральник	19.02.2021 18.02.2022	24		2			01.06.2022 24.06.2022	24		
	Гончарук Катерина Степанівна	Прибиральник сл. приміщень	31.08.2021 30.08.2022	24		4			01.06-24.06.2022 27.06-30.06.2022	24 4		

Кривонок Ганна Миколаївна	Прибираль- ник сл. приміщень	28.08.2021 27.08.2022	24			4			01.08-24.08.2022 25.08-28.08.2022	24 4	
Мекшун Михайло Володимирович	Двірник	07.11.2021 06.11.2022	24						01.09-24.09.2022	24	
Мусолігіна Неллі Минівна	Прибираль- ник сл. приміщень	25.08.2021 24.08.2022	24			4			01.06-24.06.2022 27.06-30.06.2022	24 4	
Наливайко Надія Анатоліївна	Прибираль- ник сл. приміщень	04.10.2022 03.10.2022	24			4			01.06-24.06.2022 27.06-30.06.2022	24 4	
Покас Аліна Миколаївна	Сторож	01.11.2021 31.10.2022	24						01.07-24.07.2022	24	
Перехрест Наталія Миколаївна	Прибираль- ник сл. приміщень	25.08.2021 24.08.2022	24			4			04.07-27.07.2022 28.07-31.07.2022	24 4	
Гробачай Володимир Іванович	Сторож	01.09.2021 31.08.2022	26						04.08-30.08.2022	26	
Одинцова Рита Миколаївна	Інженер- електронік, ПСП	03.09.2021 02.09.2022	24					2	04.07-27.07.2022 28.07-29.07.2022	24 2	
Тягнирядно Віра Василівна	Прибираль- ник сл. приміщень	01.09.2021 31.08.2022	24			4			01.07-24.07.2022 25.07-28.07.2022	24 4	
Хмарська Віта Миколаївна	Прибираль- ник сл. приміщень	01.04.2021 31.03.2022	24			4			01.08-24.08.2022 25.08-28.08.2022	24 4	
Шульга Світлана Анатоліївна	Прибираль- ник сл. приміщень	18.05.2021 17.05.2022	24			4			04.07-27.07.2022 28.07-31.07.2022	24 4	
Івашина Оксана Вікторівна	Шеф-кухар	01.12.2021 30.11.2022	24					7	04.07-27.07.2022 28.07-03.08.2022	24 7	
Шельдясва Ірина Анатоліївна	Кухар	10.09.2021 09.09.2022	24				4		04.07-27.07.2022 28.07-31.07.2022	24 4	

Погребняк Віра Тарасівна	Кухар	02.09.2021 01.09.2022	24				4		01.06-24.06.2022 27.06-30.06.2022	24 4	
Молчанова Людмила Володимирівна	Комірник	02.09.2021 01.09.2022	24						04.07-27.07.2022	24	
Сабарня Людмила Анатоліївна	Кух. робітник	02.10.2021 01.10.2022	24						04.07-27.07.2022	24	
Наливайко Наталія Анатоліївна	Кух. робітник	17.02.2022 16.02.2023	24						01.08-24.08.2022	24	
Малишко Наталія Михайлівна	Медична сестра	01.01.2021 31.12.2022	24					7	16.05-08.06.2022 09.06-15.06.2022	24 7	

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат
на 2021-2025 р.р.

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50 % окладу
2.	ПСП	Підсобний працівник	До 50 % окладу
3.	Підсобний працівник	ПСП	До 50 % окладу
4.	ПСП	Двірник, сторож	До 50% окладу



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Світлана Занєгіна



Голова ПДЮ КЗ «Ліцей № 39» КМР

ПРОФ.  Наталія Безцінна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР



Сніжана Занєгіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР



Наталія Безцінна

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці
та безпеки життєдіяльності на 2022 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Золотаревська Зленко	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі, кабінетах, майстернях (акти)	До 01.08.2022	Золотаревська	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 01.08.2022	Золотаревська	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2022	Золотаревська Зленко	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Золотаревська	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 01.08.2022	Золотаревська	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.06.2022 01.11.2022	Золотаревська	

8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Золотаревська Зленко	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.2022	Зленко	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Золотаревська	
11	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.03.2022	Золотаревська	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Золотаревська	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в Закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Зленко Золотаревська	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Гречихіна Золотаревська	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Золотаревська	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Золотаревська	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу закладу	Постійно	Золотаревська Зленко	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.08.2022	Золотаревська	+
19	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення освітнього закладу	До 01.08.2022	Зленко	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень 2022	Золотаревська	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку у ДНЗ	

	відповідні вогнегасники на ПТОВ	1 раз на рік	Зленко	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.01.2022	Золотаревська Мельник	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	До 01.08.2022	Золотаревська	
24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі згідно наказу МОН відремонтувати, та забезпечити усім необхідним УКРИТТЯ	30.01.2022 28.04.2022 30.10.2022 До початку навчального року	Золотаревська Зленко	
25	Забезпечити медичний центр закладу медикаментами і перевірити наявність аптечок у майстернях, кабінетах, спортивних залах	До 01.08.2022	Золотаревська Рибалка Малишко	
26	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень 2022	Золотаревська	
27	Наказ з організації ОП	31.01.2022	Золотаревська	

РОЗРОБИВ:

Спеціаліст з ОП КЗ «Ліцей № 39» КМР



Валентина Золотаревська

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці

(Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам закладу освіти)

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.	10%
3.	Підсобний працівник	1.155 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.	8%

Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць (протокол № 2 від 30.08.2021 р.).

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Сніжана Занєгіна



Голова ЛПО КЗ «Ліцей № 39» КМР
Наталія Безцінна



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

№ п/п	Назва професії (посада)	Робота в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати від тарифної ставки
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Сніжана Занєгіна



Голова КЗ «Ліцей № 39» КМР
Наталія Безцінна

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральник (ця) службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички	12 12 12 4 3
2.	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником	12 12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Занегіна



Голова ГО КЗ «Ліцей № 39» КМР
Безцінна

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавку працівникам
КЗ «Ліцей № 39» Кам'янської міської ради

- I. На підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» вчителям та працівникам закладу встановлюється надбавка.
- II. Надбавка встановлюється за:
- високі творчі і виробничі показники в роботі;
 - здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
 - відродження національної культури, мови, традицій;
 - вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіантів програм;
 - розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
 - проведення експериментальної роботи у погодженні з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
 - виконання особливо важливих, термінових робіт на певний період їх проведення;
 - взаємозв'язок з громадськими організаціями, творчими спілками, народними депутатами;
 - ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - надання послуг населенню в умовах ринкових відносин, організацію роботи МП.
- III. Надбавки вчителям та працівникам встановлюється в такому порядку:
- надбавка може бути встановлена на певний період часу або за певний конкретний обсяг робіт на підставі наказу директора школи;
 - розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості робіт, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни;
 - надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки вчителям та працівникам встановлюються в межах фонду заробітної плати школи, який передбачений кошторисом, бюджетних видатків та з бюджетних асигнувань за узгодженням з профспілковим комітетом.

Надбавка директору встановлюється наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Максимальний розмір надбавки регламентується Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. (із змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Сніжана Занєгіна



Голова ТПО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ)
ПРАЦІВНИКІВ КЗ «Ліцей № 39» КМР

1. Загальні положення

Це положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Порядок, показники і умови преміювання

1. На преміювання працівників КЗ «Ліцей №39» Кам'янської міської ради виділяються відповідні кошти, передбачені кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором КЗ «Ліцей №39» Кам'янської міської ради з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.
5. Преміювання працівникам закладу оформлюється наказом директора, а директору – наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

При нагородженні грошовими преміями враховується:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан роботи трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- ефективність та результативність використання методів та прийомів, дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо;

- підготовка класу до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах;
- результативність впровадження інновацій;
- якісна робота по організації літнього оздоровлення;
- високу якість проведення уроку;
- результативність курсової перепідготовки, впровадження і розповсюдження елементів передового педагогічного досвіду;
- організацію і проведення гурткової і позашкільної роботи з предмету;
- громадську активність вчителя;
- проведення в тісній співпраці з іншими вчителями, дитячими громадськими організаціями виховної роботи, яка забезпечує високий рівень вихованості здобувачів освіти класу;
- організацію профорієнтаційної роботи;
- вивчення особистості і колективу;
- роботу по профілактиці і попередженню правопорушень;
- удосконаленню індивідуальної роботи зі здобувачами освіти класу;
- забезпечення єдиних педагогічних вимог до здобувачів освіти у школі і сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
- з врахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій.

6. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати).
7. При наявності 2% фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати працівникам буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
8. При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Світлана Занєгіна



Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР
Наталія Безцінна



(до Положення про преміювання)

Педагогічний персонал

- | | |
|--|-------|
| 1. Виконання педагогічними працівниками навчальних планів | - 50% |
| 2. Ефективність та результативність використання методів та прийомів у роботі з дітьми | - 50% |
| 3. Індивідуальна робота з дітьми та сім'ями | - 30% |
| 4. Покращення матеріально-технічної бази «Ліцею №39» Кам'янської міської ради | - 30% |
| 5. Активна участь в роботі педрад, семінарів тощо | - 10% |
| 6. Впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій | - 20% |
| 7. Активна робота по охороні життя та здоров'я дітей, зниження захворювання | - 30% |

Адміністративно-господарський персонал

- | | |
|--|-------|
| 1. Добросовісне виконання санітарно-гігієнічних вимог | - 50% |
| 2. Активна участь в роботі по охороні життя та здоров'я дітей | - 30% |
| 3. Активна робота по створенню належних умов для роботи педагогічного персоналу та дітей | - 30% |
| 4. Покращення матеріально-технічної бази | - 30% |
| 5. Активна робота по суспільно-корисній праці | - 30% |

Примірний перелік причин позбавлення премій

- | | |
|--|-------|
| 1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та планової звітної інформації | - 50% |
| 2. Невикористання плану роботи та програми без поважної причини | - 50% |
| 3. Невиконання правомірних вказівок директора закладу та заступників директора з НВР | - 30% |
| 4. Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць | - 30% |



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Олена Занегіна



Голова ПЦО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу
«Загальноосвітній навчальний заклад І ступеня-гімназія № 39»
Кам'янської міської ради**

1. 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 комунальному закладі «Загальноосвітній навчальний заклад І ступеня-гімназія № 39» Кам'янської міської ради (далі-гімназія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. 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, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу в гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, копія якого надається працівнику під розпис. На вимогу працівника вноситься до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

5. На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (директор) зобов'язаний:

- 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 їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (ЗУ №1217-ІХ від 05.02.2021 р.)

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони із внесенням записів в журналах інструктажів.

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

8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія якого видається працівнику.

10. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з них розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону і тільки на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково – педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами

його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації на перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом із усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримувати педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико – культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача

освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково – педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

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

5. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

- г) працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4. Основні обов'язки директора

Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти, працівників закладу освіти;

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

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

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При 5-денному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня за необхідністю.

2. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

3. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку гімназії. Початок роботи з 8-00 до 17-00, обідня перерва з 12 до 13 години.

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

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

6. Працівникам допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумованого обліку часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (сторож).

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

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

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

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

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

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

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом департаменту освіти і науки Кам'янської міської ради, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і 12 днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

12. Педагогічним працівникам забороняється:

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

13. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу гімназії.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. 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 пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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 або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах на видному місці.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам КЗ «Ліцей № 39» КМР за сумлінну працю

I. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. При визначенні розміру винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

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

1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради .

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати . Зазначена винагорода видається на підставі наказу по закладу.

II. Показники і умови виплати винагороди.

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати за несвоєчасне подання навчально-методичної та планової звітної інформації, невикористання плану роботи та програми без поважної причини, невиконання правомірних вказівок директора закладу та заступників директора з НВР, незадовільну роботу по санітарному утриманню робочих місць.

Перелік

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

Доплати:

- 1) за звання вчитель-методист;
- 2) за науковий ступінь;
- 3) за почесні звання України, СРСР, «народний», «заслужений»;
- 4) за звання «старший вчитель», «старший викладач».

Порядок

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

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

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

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

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання здобувачів освіти, зниження захворюваності та травматизму серед здобувачів освіти.

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


Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР
Сміжана Занегіна


Голова ЦПО КЗ «Ліцей № 39» КМР
Наталія Безцінна

Згідно з Постановою Кабміну України від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами, листом Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98 р., наказом Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.98 р. № 16 і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи	календарні дні
Робітник по комплексному обслуговуванню приміщень та споруд	4
Прибиральник службових приміщень	4
Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовам праці	календарні дні
Кухар	4
Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем	календарні дні
Директор та його заступники	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтери	7
Завідувач бібліотекою, бібліотекар	5
Секретар	7
Сестра медична	7
Шеф-кухар	4
Інженер-електронік	2
Заступник директора з АГЧ	7
Тривалість щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах	календарні дні
Голова ППО	3
Соціальний педагог	3
Голова комісії по соцстраху	3
Керівники циклових кафедр (методичних об'єднань)	3
Секретар педради	3
Члени ПК, згідно клопотання ПК	2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР



Світлана Занегіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР



Наталія Безцінна

АКТ

виконання попереднього колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом щодо забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників гімназії (членів профспілки) за 2017-2021р.р.

Підстава: ухвала загальних зборів трудового колективу закладу від 27.05.2022 р.

Комісія в складі:

Голова комісії:

Члени комісії:

Наталія Безцінна

Сніжана Занегіна, Любов Гречихіна, Валентина

Долгополова, Тетяна Шевцова.

Склала акт про виконання колективного договору за минулий 2021 рік за такими розділами:

№	Назва розділу	Відмітка про виконання
1	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	100%
2	Зайнятість	100%
3	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	100%
4	Нормування і оплата праці	100%
5	Охорона праці та здоров'я	100%
6	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	100%
7	Розвиток соціального партнерства з метою подальшого розвитку відносин між адміністрацією та профспілковим комітетом	100%
8	Сприяння роботі органам профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності діяльності	100%

Голова комісії:

Члени комісії:

Наталія Безцінна

Сніжана Занегіна

Любов Гречихіна

Валентина Долгополова

Тетяна Шевцова



ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 3
загальних зборів трудового колективу
КЗ «Ліцей № 39» Кам'янської міської ради

27.05.2022 року

Присутні: 75 чол.
Відсутні: 15 чол.

Порядок денний

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

1.СЛУХАЛИ: голову ППО Наталію Безцінну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Ірину Снеткову – бухгалтер.
2. Секретарем зборів обрати Тетяну Шевцову – вчитель.

2.СЛУХАЛИ: директора Сніжану Занегіну і голову ППО Наталію Безцінну про виконання колективного договору за 2017-2020р.р.

ВИСТУПИЛИ: Тетяна Панасова – вчитель, Оксана Івашина – кухар, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

3.СЛУХАЛИ: голову ППО Наталію Безцінну – вчителя про проєкт колективного договору на 2022-2025р.р., підготовлений робочою групою і внесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Людмила Кутах – вчитель, яка запропонувала більш принципово відстоювати права працівників, зокрема проходження профоглядів за рахунок роботодавця.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та ППО ліцею №39 на 2021-2025 р.р.
2. Доручити директору Сніжані Занегіній та голові ППО Наталії Безцінній підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально- трудових відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Сніжана Занегіна –директор
 - Любов Гречихіна- заступник директора

- Наталія Безцінна-вчитель, голова ППО
 - Валентина Долгополова-вчитель, член ПК
 - Тетяна Шевцова вчитель, член ПК.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
 5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

Секретар зборів



Ірина Сисикова

Тетяна Шевцова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Сніжана Занегіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

Перспективний план атестації і підвищення кваліфікації вчителів на 2022-2025 н.р.

№	ПІБ	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Занегіна Сніжана Леонідівна					+
2.	Середа Ірина Олександрівна	+				+
3.	Проказа Ангеліна Анатоліївна				+	
4.	Гречихіна Любов Євгеніївна		+			+
5.	Одинцова Галина Володимирівна		+			+
6.	Гурська Вікторія Михайлівна	+				
7.	Душка Натлія Григорівна					+
8.	Ходова Людмила Сергіївна		+			
9.	Кисель Яна Анатоліївна					+
10.	Полтавець Ельміра Рахманівна					+
11.	Долгополова Валентина Захарівна			+		
12.	Левченко Інна Георгіївна			+		
13.	Артеменко Інна Олександрівна	+				
14.	Макарова Дарина Василівна	+				
15.	Король Даря Вячеславівна				+	
16.	Фандей Катерина Олексіївна					+
17.	Кіресва Марія Олександрівна	+				
18.	Громова Оксана Сергіївна				+	
19.	Терещенко Катерина Олександрівна	+				
20.	Бузиревська Олена Володимирівна					+
21.	Коровкіна Вікторія Олегівна				+	
22.	Кравченко Галина Сергіївна				+	
23.	Рябець Анна Олександрівна					+
24.	Молодан Тетяна Вікторівна		+			
25.	Цимбал Ольга Михайлівна	+				
26.	Пономарьова Наталія В'ячеславівна		+			
27.	Носко Надія Дмитрівна					+
28.	Безцінна Наталія Андріївна		+			
29.	Стахов Віктор Олександрович				+	
30.	Осадча Наталія Олександрівна		+			
31.	Шкуратова Ольга Костянтинівна					+
32.	Доценко Сергій Михайлович	+				
33.	Слюсар Андрій Миколайович			+		
34.	Станкевич Наталія Миколаївна			+		
35.	Смільська Людмила Сергіївна		+			
36.	Поторочина-Білій Марія Володимирівна				+	
37.	Петрова Олена Михайлівна	+				

38.	Яремчук Наталія Володимирівна *	+				
39.	Шевцова Тетяна Іванівна				+	
40.	Кутах Людмила Іванівна				+	
41.	Єфименко Людмила Георгіївна			+		
42.	Черданцева Ірина Петрівна	+				
43.	Мельник Наталія Валентинівна		+			
44.	Текнеджі Олеся Рафаїлівна					+
45.	Горошко Анна Олексіївна				+	
46.	Семенцова Інна Андріївна		+			
47.	Кучеренко Тетяна Володимирівна			+		
48.	Бондаренко Юлія Романівна					+
49.	Чичипас Владислава Яківна					+
50.	Турбіна Іванна Вікторівна					+
51.	Кучерява Людмила Семенівна			+		
52.	Тарасенко Вадим Миколайович				+	

**Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації:

1. Сніжана Занєгіна – директор;
2. Любов Гречихіна – заступник директора;

З боку профспілкового комітету:

1. Наталія Безцінна – вчитель, голова ППО;
2. Валентина Долгополова – вчитель, член ПК;
3. Тетяна Шевцова – вчитель, член ПК.



Директор КЗ «Ліцей № 39» КМР

Сніжана Занєгіна



Голова ППО КЗ «Ліцей № 39» КМР

Наталія Безцінна

OK

Директор

Сніжана ЗАНЕГІНА

