

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

23.01.2023 № 12 Вих. 21/20
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №25»
Кам'янської міської ради
Ірині БЕСЕДІНІЙ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №25»
Кам'янської міської ради
Тетяні БАЦ

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 №25» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 23.01.2023 під реєстровим №1 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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


Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації Ліцею №25



Т.В.Бац

«30» серпня 2022р.

Від роботодавця:
директор Ліцею № 25



І.С.Бессідіна

«30» серпня 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей № 25» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «30» серпня 2022року
протокол № 2



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

НЕБОСЕНКО І.П.

М.П. І.П.Небосенко

м. Кам'янське

2022р.

1.

2. РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	25 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	29 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	32 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	33 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	35 стор.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу « Ліцей № 25» Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Беседіної І.Є. та первинною профспілковою організацією комунального закладу « Ліцей № 25» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Бац Т.В. - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої та обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною 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 особистий 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 дії, 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 та видатків Закладу, змін до нього. (додаток № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

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

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

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення

штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

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

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

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

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

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи ;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі 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 та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі

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

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

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

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

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

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

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

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

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

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

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

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 14) 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 № 11) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

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

28 червня – День Конституції України

28 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День 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 (під час канікул) – згідно положень, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку.

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. В разі виробничої необхідності, заступник директора може призначатися класним керівником.

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 № 14) 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 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 № 12)

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

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

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

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

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 категоріям працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 13)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Проведення атестації робочих місць, протокол № 2 від 14.06.2017 р.).

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 надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

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

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44. 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 статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із пандемією, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого 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 нерациональних 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 – до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), згідно ст.77-3 КЗпПУ, ст.19-1 ЗУ «Про відпуски», постанова КМУ № 693 від 07.07.2021), а саме:
 - чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини за умови спільного проживання, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - бабі або діду, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (один батько);
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 Кодексу законів про працю України) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 календарних дні.

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

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 профспілковим комітетом штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників (додатки № № 1,12).

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 чергова щорічна відпустки у зручний для них час, а також може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

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

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

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

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (додаток № 11)

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

6.2.5.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з

використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

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

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

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 8).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.3.6.Забезпечити інформування Державної служби з питань праці України 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 № 17);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року №10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 16);
- 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 № 13);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток № 13).

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 рекомендації медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для 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 в 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

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

8.2.6.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень 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.

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

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. 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 № 6).

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

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

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

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

11.11. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

Директор Ліцею № 25



Ірина БЕССДІНА

Голова ППО Ліцею № 25



Тетяна БАЦ

Перелік додатків.

1. Штатний розпис на 2022 рік.
2. План асигнувань закладу на 2022 рік.
3. Кошторис закладу на 2022 рік.
4. Кошторис профспілкової організації на 2022 рік.
5. План підвищення кваліфікації працівників закладу на 2022 рік.
6. Склад комісії по перевірці виконання колективного договору.
7. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності Ліцею №25 на 2022 – 2025 рік .
8. Положення про преміювання працівників Ліцею №25.
9. Положення про надбавку і доплати працівникам Ліцею №25.
10. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам Ліцею №25 за сумлінну працю.
11. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
12. Графік відпусток працівників закладу на 2023 р.
13. Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер роботи, шкідливі умови праці, ненормований робочий день, виконання повноважень на громадських засадах.
14. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу.
15. Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій та розміри доплат на 2022 – 2025 р.р.
16. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
17. Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
18. Акт перевірки виконання колективного договору .
19. Протокол загальних зборів трудового колективу.

Затверджую
шлях в кількості
з місячним фондом зарплатної плати за посадовими окладами
999538

103,61

штатних одиниць

гривень



Ірина БЕСЕДІНА

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2022 РОКУ
Комунальний заклад "Ліцей № 25" Кам'янської міської ради

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС Комунальний заклад "Ліцей № 25" Кам'янської міської ради										Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)		
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати						за місяць	за рік	за рік
				за обслуговування в фонді	за посадову 10%	за звання/спеціальність	за інтензивну працю	підбавка 5% бібліотекарю, надбавка шеф-кухарю 20%				
												11456,28
1	Директор	1	8679		867,90	0,00	1909,38					10883,40
2	Заступник директора з навчальної роботи	1	8245		824,50		1813,90					9069,50
3	Заступник директора з виховної роботи	1	8245		824,50							4534,75
4	Заступник директора з методичної роботи	0,5	8245		824,50							9069,50
5	Заступник директора з військово-патріотичного виховання	1	8245		824,50							9451,35
6	Вчитель-логопед	1	7001			2450,35						7343,07
7	Педагог-організатор	1	6676		667,55							6268,90
8	Соціальний педагог	1	5699		569,90							6746,30
9	Практичний психолог	1	6133		613,30							6746,30
10	Вихователь ГПД	1	6133		613,30		1229,91					2951,75
11	Асистент вихователя	4	5590,50		591,60			50,05				5555,55
12	Зав. бібліотекою	1	5005	500,50								5005,00
13	Сестра медична	1	5005									2507,50
14	Сестра медична з дієт. харчування	0,5	5005									124150,24
	Всього по тарифікації	16,0										3934,00
14	Секретар-друкарка	1	3934									5005,00
15	Фахівець з охорони праці	1	5005									5005,00
16	Інженер-електронік	1	5005									7811,00
17	Головний бухгалтер	1	7811									10010,00
18	Бухгалтер	2	5005									8245,00
19	Заст. дир. з госп. частини	1	8245									9835,00
20	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2,5	3934							315,30		51157,43
21	Прибиральник службових приміщень	14,75	3153						840,80			9984,50
22	Сторож	2,5	3153									2893,00
23	Двірник	1	2893							335,60		4530,60
24	Шеф-кухар	1	4195							314,72		4248,72
25	Кухар	1	3934							293,92		3967,92
26	Кухонний робітник	1	3674									3153,00
27	Комірник	1	3153									129780,17
	Всього обслуговуючому персоналу	31,75										252930,41
	Всього по штатному розпису	47,75										520259,89
	Педагогічні ставки всього:	55,86										289696,49
	Педагогічні ставки 14 р.	28,42	6461,00	10193,40								104079,67
	Педагогічні ставки 13 р.	11,08	6061,00	9393,47								43270,05
	Педагогічні ставки 12 р.	5,00	5660,00	8654,01								54449,21
	Педагогічні ставки 11 р.	7,16	5260,00	7604,64								28764,47
	Педагогічні ставки 10 р.	4,20	4859,00	6848,68								774190,31
	Разом	103,61										16678,76
	5% педагогічним працівникам											38629,11
	20% педагогічним працівникам											417,08
	Оздоровчі бібліотекарю											1501,50
	Оздоровчі медичним прац.											2252,25
	Вислуга бібліотекарю											834 086,08
	Вислуга медичним прац.											165451,64
	Всього без ст.57											999537,72
	Крім того ст.57											
	Всього за штатним	103,61										

Головний бухгалтер

Голова ПК:

Завідувач економіки

Тетяна ЛАРИНА



Ірина ЗАВАЛЬНЮК

Тетяна БАЦ

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

13 (число 2022 г.)

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

20269/17 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 2" Кам'янського міського району
(м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська область)
(м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська область)

[измененный мэт. район, о'лмас!]

Вид бюджету Міський.

16 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

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

0511021 Надавання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування		КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік	(грн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Поточні видатки	2000	537173,00	622210,00	698181,00	815832,00	680739,00	388399,00	463307,00	171532,00	683494,00	966196,00	984940,00	776658,00		7788676,00	
Оплата праці і нарахування на зарплатку платі	2100	300612,00	300612,00	300612,00	300612,00	300612,00	312821,00	450918,00	150300,00	300612,00	300930,00	300930,00	300930,00		3647506,00	
Оплата праці	2110	246403,00	246403,00	246403,00	246403,00	246403,00	256411,00	369605,00	123201,00	246403,00	254041,00	254041,00	254041,00		2989758,00	
Заробітна плата	2111	246403,00	246403,00	246403,00	246403,00	246403,00	256411,00	369605,00	123201,00	246403,00	254041,00	254041,00	254041,00		2989758,00	
Грошові забезпечення військослужбовців	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	
Судовська винагорода	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	
Нарахування на оплату праці	2120	54209,00	54209,00	54209,00	54209,00	54209,00	56410,00	81313,00	27104,00	54209,00	55889,00	55889,00	55889,00		667748,00	
Використання товарів і послуг	2200	236561,00	320688,00	397571,00	515220,00	312799,00	75578,00	12402,00	21227,00	382382,00	656466,00	675010,00	465728,00		4077428,00	
Предметів, матеріалів, обладнання та інвентар	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	
Медикаменти та перша допомога матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Продукти харчування	2230	169581,00	94095,00	71955,00	99630,00	89560,00	0,00	0,00	0,00	99630,00	83025,00	94095,00	83025,00		883591,00	
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3600,00	0,00	0,00		77587,00	
Видатки на відрахування	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	
Видатки та заходи спеціального призначення	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	
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	66980,00	225193,00	325616,00	373140,00	194098,00	28878,00	10602,00	7797,00	240802,00	564142,00	980915,00	383708,00		3209470,00	
Оплата теплопостачання	2271	0,00	342928,00	258286,00	320600,00	117946,00	0,00	0,00	0,00	192791,00	496890,00	579662,00	372322,00		2374688,00	
Оплата водопостачання та водооподілення	2272	2783,00	3415,00	3789,00	2175,30	3392,00	2764,00	1567,00	1170,00	3368,00	3976,00	3509,00	3415,00		35319,00	
Оплата електроенергії	2273	62461,00	77614,00	62305,00	49123,00	75564,00	24887,00	7799,00	5391,00	83407,00	66039,00	53208,00	56735,00		585034,00	
Оплата природного газу	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 інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	1236,00	1746,00	1746,00	1746,00	1236,00	1236,00	1236,00	1246,00	1746,00	1236,00	1236,00	1236,00		14432,00	
Оплата енергосервісу	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	
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	1430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00		2900,00	

Осигурювання витрат на будівництво	2410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
------------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

13 JUN 2022 P.

Исполнительный директор
Ирина БЕССИДОВА

Исполнительный директор
Ирина ЗАРАТЫНЮК

Исполнительный директор
Ирина БЕССИДОВА

Исполнительный директор
Ирина ЗАРАТЫНЮК

— Ирина БЕСЕДИНА
Ирина ЗАВАЛЬНИК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1115)
Затверджений у сумі Чотирнадцять мільйонів сімсот сорок дев'ять тисяч п'ятсот шістьдесят дев'ять грн.
(14749569 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

20289712 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 25" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	14749569,00	0,00	14749569,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	14749569,00	X	14749569,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
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	14749569,00	0,00	14749569,00
Поточні видатки	2000	14749569,00	0,00	14749569,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	14749569,00	0,00	14749569,00
Оплата праці	2110	12089811,00	0,00	12089811,00
Заробітна плата	2111	12089811,00	0,00	12089811,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Судовська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	2659756,00	0,00	2659756,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00

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



(Signature)
(підпис)

Ірина БЕСЕДІНА

(Signature)
(підпис)

Ірина ЗАВАЛЬНЮК

13 січня 2022 р.

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

Затверджений у сумі Дев'ять мільйонів вісімдесят вісім тисяч сто шістнадцять грн (9088116 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

20289717 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 25" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7788676,00	1299440,00	9088116,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	7788676,00	X	7788676,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1299440,00	1299440,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	949440,00	949440,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	949440,00	949440,00
Інші доходи власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		X	350000,00	350000,00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	350000,00	350000,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	350000,00	350000,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	7788676,00	1299440,00	9088116,00
Поточні видатки	2000	7788676,00	949440,00	8738116,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3647506,00	0,00	3647506,00
Оплата праці	2110	2989758,00	0,00	2989758,00
Заробітна плата	2111	2989758,00	0,00	2989758,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	657748,00	0,00	657748,00
Використання товарів і послуг	2200	4077428,00	949440,00	5026868,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	101680,00	0,00	101680,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00

Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	3009870,00	0,00	3009870,00
Оплата теплопостачання	2271	2374685,00	0,00	2374685,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	35319,00	0,00	35319,00
Оплата електроенергії	2273	585034,00	0,00	585034,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	14832,00	0,00	14832,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не піднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	63742,00	0,00	63742,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	63742,00	0,00	63742,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	350000,00	350000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	350000,00	350000,00
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 кредитів 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



13 січня 2022 р.

(підпис)

Ірина БЕСЕДІНА

(підпис)

Ірина ЗАВАЛЬНЮК

КОШТОРИС
профспілкового бюджету на 2022 рік

Прибуткова частина:	41 000 грн.
Відрахування від членських профспілкових внесків	21 320 грн.
Витрати:	
1. Культурно – масова робота	9 680 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки	10 000 грн.
4. Перерахування	21 320 грн.
Всього витрат :	41 000 грн.

Голова ППО Ліцею № 25



Handwritten signature

Тетяна БАЦ

**План
підвищення кваліфікації працівниками закладу
на 2022 -2025 рік.**

2022 рік - 15 чоловік
2023 рік - 5 чоловік
2024 рік- 12 чоловік
2025 рік - 10 чоловік

Директор Ліцею № 25



Ірина БЕСЕДІНА

Голова ППО Ліцею №25



Тетяна БАЦ

Комісія
по перевірці виконання колективного договору

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Бесєдіна Ірина Євгенівна - | директор Ліцею |
| 2. Бац Тетяна Володимирівна - | голова ППО, вчитель хімії |
| 3. Завальнюк Ірина Миколаївна - | головний бухгалтер |
| 4. Дементьєва Наталія Євгенівна - | бібліотекар |
| 5. Мохнач Вікторія Володимирівна - | секретар |


Директор Ліцею № 25
 Ірина БЕСЄДІНА

Голова ППО Ліцею №25

 Тетяна БАЦ

**Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Ліцею №25 на 2022-2025 рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації у інструктажів.	До 10.01. 10.07. щорічно	Челенков Є.Г. Курижку Ю.О.	
2.	Провести повторні інструктажі з пожежної безпеки з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації у інструктажів.	До 10.01. 10.07. щорічно	Челенков Є.Г. Курижку Ю.О.	
3.	Провести огляд та випробування і перевірки спортивного обладнання у спортивної зали на спортивному майданчику (акти).	До 01.09. щорічно	Челенков Є.Г. Курижку Ю.О.	
4.	Скласти акти-дозволи на проведення занять у навчальних кабінетах, майстернях, спортивному залі, спортивному майданчику, майданчику «Захист України», тренажерно-ігровому майданчику, спортивному стадіоні з біговою доріжкою по колу і по прямій стометрової доріжки (акти).	До 01.09. щорічно	Челенков Є.Г.	
5.	Провести навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	Щорічно	Челенков Є.Г.	
6.	Провести перевірку вентиляційних установок та виготовити паспорти вентиляційних установок.	Щорічно	Курижку Ю.О.	
7.	Провести перевірку стану будівлі школи, всіх приміщень щодо їх безпечної експлуатації за призначенням.	1 раз на квартал щорічно	Курижку Ю.О. Челенков Є.Г.	
8.	Провести перевірку технічного стану електроустаткування.	1 раз на квартал щорічно	Курижку Ю.О. Челенков Є.Г.	
9.	Контролювати за станом протипожежної безпеки в навчальних кабінетах та шкільних приміщеннях.	1 раз на квартал щорічно	Курижку Ю.О. Челенков Є.Г.	
10.	Контролювати за виконанням вчителями, класними керівниками посадових обов'язків по проведенню навчання з охорони життя і здоров'я учнів.	1 раз на місяць щорічно	Челенков Є.Г.	
11.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Челенков Є.Г.	

12.	Проведення заміру опору ізоляції	Щорічно	Курижко Ю.О.
13.	Виконання евакуаційного освітлення сходових клітин.	Протягом року	Курижко Ю.О.
14.	Перезарядка вогнегасників на новий хімічний склад.	Протягом року	Курижко Ю.О.
15.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки, зробити відповідні записи в журналі оперативного контролю	Щоквартально	Курижко Ю.О.
16.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі.	Постійно	Курижко Ю.О.
17.	Провести практичні тренування всіх працівників щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу на випадок пожежі.	2 рази на рік	Курижко Ю.О.
18.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.	Щоквартально	Ляшенко І.Л. Курижко Ю.О.
19.	Вживати заходів по недопущенню спалювання сміття, опалі листя і суху траву на території закладу.	Постійно	Курижко Ю.О.
20.	Розробити та затвердити заходи з охорони праці на рік	До 26.12. щорічно	Челенков Є.Г.
21.	Провести тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності	квітень, жовтень, листопад щорічно	Челенков Є.Г.
22.	Поновлювати інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності.	Постійно	Челенков Є.Г.
23.	Провести атестацію робочих місць які подлягають атестації в 2022р.	2022р.	Челенков Є.Г.
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.	вересень щорічно	Бесєдіна І.Є.



Директор Лілею № 25- Ірина БЕСЕДІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення (преміювання) працівників

1. Загальні положення.

Це положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства затвердженої у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено 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 Комунального закладу «Ліцей №25» Кам'янської міської ради виділяються відповідні кошти, передбачені кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці окремого працівника. Розмір виплат 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 № 25» Кам'янської міської ради з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.
5. Преміювання працівників 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 та праці;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази Ліцею;
 - підготовку до нового навчального року Закладу;
 - забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту, тощо;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
 - стан морально- психологічного клімату в колективі;
 - укомплектування Ліцею кадрами, підвищення кваліфікації вчителів;
 - участь вчителів Ліцею в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах, тощо;
 - діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості вчителя;
 - стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед здобувачів освіти і працівників Закладу);
 - забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи Ліцею, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворюваності серед учнів, по організації харчування здобувачів освіти;
 - зниження захворюваності серед працівників Закладу;
 - виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
 - до святкових, професійних та ювілейних дат;
 - забезпечення єдиних педагогічних вимог до здобувачів освіти у Закладі та родині, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
 - з урахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій.
6. Джередом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати)
 7. При наявності 2% планового фонду заробітної плати економії фонду заробітної плати працівникам може виплачуватися матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
 8. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожен його член повинен представлятися на преміювання індивідуально.



Директор Ліцею
Олена БЕСЕДІНА



Голова ППО
Тетяна БАЦ

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки і доплати працівникам Комунального закладу « Ліцей № 25»

На підставі закону «Про повну загальну середню освіту», постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі 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», працівникам закладу встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:
 - високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
 - здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я здобувачів освіти, зниження їх захворюваності;
 - відродження національної мови, культури, традицій;
 - вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
 - розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
 - проведення експериментальної роботи у погодженні з заступниками директора з навчальної роботи;
 - виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
 - знання і використання в роботі іноземної мови (робота з іноземними громадянами, здобувачами освіти);
 - взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками;
 - ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - складність, напруженість у роботі.
2. Надбавки працівникам Ліцею встановлюються наказом по Закладу, а директору – департаментом з гуманітарних питань КМР.
Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки відмінюється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоечасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по Закладу.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованими спеціалістами, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам Закладу нараховуються з коштів фонду оплати праці..

1.Доплати:

- за суміщення професій;
- за роботу у важких і шкідливих умов праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за класне керівництво;
- за перевірку зошитів і письмових робіт;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за завідування кабінетами;
- за керівництво закладом;
- за проведення позакласної роботи з фізичного виховання;
- за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників;
- за ведення діловодства.

Конкретний розмір надбавок і доплат працівникам встановлюється за погодженням ПК і оформлюється наказом по Закладу, директору - Наказом ДГП КМР.



Директор Ліцею
Ірина БЕССІДІНА



Голова ППО
Тетяна БАЦ

ПОЛОЖЕННЯ**про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків
Комунального закладу « Ліцей № 25»****1. Загальне положення.**

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001р. №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 повну загальну середню освіту».
- 1.3. При видачі 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 Ліцею встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань КМР.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати, зазначена винагорода видається на підставі наказу

директора Ліцею, а директору – за наказом департаменту з гуманітарних питань.

2. Показники і умови виплати винагороди:

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно ст.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково позбавлені:
 - за упушення в роботі;
 - за відсутність творчості й ініціативи;
 - за невикористання навчальних планів і програм;
 - за неякісну підготовку уроків;
 - за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу;
 - за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;

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

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

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

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у освітньому процесі і 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, зниження рівня захворюваності та травматизму серед здобувачів освіти.

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



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

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



Директор Ліцею № 25

Ірина БЕСЕДІНА



Голова ППО Ліцею №25

Тетяна БАЦ

Графік відпусток працівників Ліцею № 25 на 2023 рік

Графік відпусток працівників Ліцею № 25 на 2023 рік										
Прізвище, ініціали працівника	Посада	Термін відпустки	Назва відпустки					Соціальна відпустка	Невикористана відпустка	
			Основна	За індивідуальний характер роботи	За особливий характер роботи	За ненормований робочий день	За виконання громадських обов'язків			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Антонова Н.М.	Вчитель початкових класів	19.06 - 14.08	56							
Алтушніна Л.В.	Соціальний педагог	26.06 - 20.08	56							
Баа Т.В.	Вчитель хімії	12.06 – 25.06,	56					3		
		10.07 – 20.08, 21.08 – 23.08								
Бесєдіна І.С.	Директор, вчитель географії	23.03-02.04, 19.10-05.11	56				3			
		03.07-16.07 27.12-29.12								
		07.08-19.08								
Бєлкіна І.П.	Вчитель фізичної культури	12.06 – 07.08, 08.08 - 17.08	56					10		
Бобкова Д.В.	Вчитель укр. мови та літер.	19.06 – 14.08	56							
Голубицька Н.М.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56							
Гринь Г.В.	ЗДВР, вчитель зарубіжної літ	26.06 – 20.08, 21.08 – 23.08	56				3			
Гунчевська І.О.	Асистент вчителя	12.06 – 07.08	56							
Двинський О.В.	Вчитель хореографії	06.08 – 02.08	56							
Карпиш О.В.	Вчитель математики	12.06 – 07.08	56							
Касьян С.С.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56					2		
Киценко О.С.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56							
Клімова А.В.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56							
рамарь Л.С.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56							
Криворученко О.В.	Вчитель зарубіжної літерат.	19.06 – 14.08	56							
Кутова В.В.	Педагог-організатор, вчитель фізичної культури	26.06 – 20.08	56							

Кучурда В.В.	Асистент вчителя	19.06 – 14.08	56						
Лаптева Н.І.	Вчитель початкових класів	12.06 – 07.08	56						
Лисенко С.О.	Вчитель укр. мови та літератури	26.12.22 – 06.01.23 03.07 – 15.08, 16.08 – 17.08	56			2			
Лизуник Г.С.	Вчитель фізики	12.06 – 07.08	56						
Любимцева Н.П.	Вчитель початкових класів, практичний психолог	19.06 – 14.08	56						
Ляшенко І.Л.	Заст. директора з військово-патріотичного виховання, вч. предмету «Захист вітчизни»	06.08 – 30.06, 24.07 – 22.08	56						
Маринчук С.А.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56						
Мельник О.І.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56						
Нефьодова Т.М.	Вчитель трудового навчання	12.06 – 07.08	56						
Парубець О.В.	Вчитель укр. мови та літерат.	06.08 – 02.08	56						
Перев'язко О.В.	Асистент вчителя	06.08 – 02.08	56						
Полушкіна Л.П.	Вчитель укр. мови та літерат.	12.06 – 07.08	56						
Сегеда А.М.	Вчитель біології, географії	19.06 – 14.08	56						
Сеньків М.В.	Вчитель англійської мови	12.06 – 07.08, 08.08 – 17.08	56			10			
Сніпшикова К.О.	Вчитель інформатики	12.06 – 07.08, 08.08 – 17.08	56			10			
Соколова Л.Д.	Вчитель англійської мови	26.06 – 20.08, 21.08 – 22.08	56			2			
Суббота О.М.	Вихователь ГПД	19.06 – 14.08	56						
Трусова О.М.	Вчитель математики	19.06 – 14.08	56						
Тимошенко О.І.	Вчитель англійської мови	06.08 – 02.08	56						
Челенкова Н.П.	Вчитель інформатики	19.06 – 14.08	56						
Чернецька Н.О.	Вчитель історії та правознав.	19.06 – 14.08	56						
Шлик Л.О.	Вчитель англійської мови	12.06 – 07.08, 08.08 – 17.08	56			10			
Шиян О.В.	Асистент вчителя	06.08 – 02.08							
Шульга М.С.	Заст. директора з методичної роботи, вчитель інформатики	12.06 – 07.08, 08 – 17.08	56			10			
Шуракова Ю.С.	Вчитель історії	12.06-07.08, 08.08 – 17.08	56			10			
Шутюк В.І.	Вчитель фізичної культури	06.08 – 02.08	56						
Яглова Т.П.	Вчитель біології	19.06 – 14.08	56						
Ясенчук Л.І.	Вчитель початкових класів	19.06 – 14.08	56						
Яковенко Т.В.	ЗДІПР, вчитель математики	26.06 – 20.08, 21.08 – 23.08	56			3			
Курижко Ю.О.	Заст. директ. з госп. частини	03.07 – 26.07, 27.07 – 03.08	24			7			
Завальнюк І.М.	Головний бухгалтер	03.07 – 26.07, 27.07 – 03.08	24			7			
Коломоєць О.А.	Бухгалтер	06.06 – 30.06, 01.08-17.08	24			7			10

Демітська Н.С.	Завідуюча бібліотекою	03.07 – 26.07, 27.07 – 03.08	28			7
Чистякова С.П.	Прибир. служб. приміщень	01.08 – 25.08	24	4		
Мохнач В.В.	Секретар-друкарка	18.09 – 11.10, 12.10 – 19.10	24		7	
Голенко В.І.	Сестра медична	03.07 – 26.07, 27.07 – 03.08	24	7		
Яковенко С.В.	Роб.з комплекс.обслугув.буд.	26.06 – 20.08, 21.08 – 25.08	24	4		
Земляна Г.Л.	Шеф - кухар	03.07 – 26.07	24			
Немишова Т.М.	Кухар	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Гаврилова О.О.	Кухонний робітник	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Луцяк Ю.В.	Прибир. служб. приміщень	03.07 – 26.07	24			
Веклич С.В.	Сторож	03.07 – 26.07	24			
Марченко А.І.	Сторож, двірник	06.06 – 30.06	24			
Пелипенко В.І.	Прибир. служб. приміщень	01.08 – 25.08, 28.08 – 03.09	24	4		
Тягнирадо Н.Я.	Прибир. служб. приміщень	06.06 – 30.06	24			
Бражнік Т.П.	Прибир. служб. приміщень	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Карісць В.М.	Прибир. служб. приміщень	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Карпещь С.В.	Роб. з комплекс.обслуг.буд.	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Савранец В.Г.	Прибир. служб. приміщень	06.06 – 30.06, 03.07 – 06.07	24	4		
Челенков Є.Г.	Факівець з охорони праці	03.07 – 26.07	24			
Луценко Н.В.	Прибир. служб. приміщень	01.08 – 25.08, 28.08 – 03.09	24	4		
Сікора Л.В.	Прибир. служб. приміщень	03.07 – 26.07, 27.07 – 31.07	24	4		
Пилипчук Л.В.	Прибир. служб. приміщень	01.08 – 25.08, 28.08 – 03.09	24	4		
Кривцова Л.В.	Прибир. служб. приміщень	01.08 – 25.08, 28.08 – 03.09	24	4		
Войтанік Л.А.	Прибир. служб. приміщень	06.06 – 30.06, 03.07 – 06.07	24	4		
Сбоев Ярослав	Інженер - електронік	06.06 – 30.06	24			
Володимирович						

Голова ІППО Ліцею №25

Тетяна БАЦ



Директор Ліцею № 25

Тришна БЕССІДНА



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

- | | |
|--|--------|
| - Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| - Робітник з комплексного обслуговування приміщень, зайнятий на роботах в туалетах, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу | 4
7 |
| - Сестра медична | |

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

- | | |
|--|---|
| - Кухар, що постійно працює біля плити | 4 |
| - Кухонний робітник | 4 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим
днем (календарні дні)**

- | | |
|---|---|
| - Директор Ліцею | 3 |
| - заступники директора з навчальної роботи | 3 |
| - заступник директора з виховної роботи | 3 |
| - заступник директора з господарської частини | 7 |
| - головний бухгалтер | 7 |
| - бухгалтер | 7 |
| - зав.бібліотекою | 7 |
| - секретар-друкарка | 7 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на
громадських засадах (календарні дні)**

- | | |
|----------------------------------|---|
| - голова профспілкового комітету | 3 |
| - члени профспілкового комітету | 2 |

Директор Ліцею № 25
Ірина БЕСЄДИНА



Голова ППО Ліцею №25
Тетяна БАЦ



Затверджено :

загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
« Ліцей № 25 »
Кам'янської міської ради
від « 30 » серпня 2022 р.
протокол № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

I. Загальні положення.

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

1.2. У Закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

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

- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Закладі;
- документ, що засвідчує вакцинацію від COVID -19 або надати відповідну довідку про протипоказання до вакцинації;
- надати документ, що підтверджує вивчення української мови.

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

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом, копія якого надається працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які вперше працювали понад п'ять днів, на вимогу працівника оформлюється трудова книжка.

2.6. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (Закон України № 1217- IX від 05.02.2021 р)

2.7. Приймаючи працівника директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Ліцею, копія якого надається працівнику і на його вимогу вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.10. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з працівником розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- реалізувати державну політику в галузі освіти;
- своєчасно виконувати письмові розпорядження та накази адміністрації, а також вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил протипожежної безпеки;
- дбати про збереження свого здоров'я;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна школи.
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності із чинним законодавством;
- своєчасно ставити відмітку в журналах « Про виходи працівників закладу освіти на роботу», « Виходів працівників закладу освіти на підприємства й організації»;
- суворо дотримуватись розкладу уроків, не допускати запізнь та передчасного закінчення робочого дня;
- раціонально використовувати робочий час;
- нести посилене громадське навантаження, приймати участь в практичному вирішенні загальних проблем Закладу, виходити з ініціативою по їх вирішенню;

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно- національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- дотримуватись правил загальної культури, постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками.

3.5. Працівникам закладу освіти забороняється:

- самовільно залишати заклад освіти в робочий час без дозволу директора;

- у свій неробочий час знаходитися на території Закладу без виробничих причин чи без згоди директора;

- під час своєї роботи без виробничої необхідності залишати робоче місце;

- знаходитися в кабінетах, порушувати режим та відволікати від роботи інших працівників закладу освіти;

- використовувати робочий час в особистих цілях.

IV. Основні обов'язки директора Закладу.

4.1. Директор Закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Закладу;

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

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

- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних,

педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Закладі так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педнавантаження на наступний навчальний рік;

- видавати заробітну плату у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;

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

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби, щодо вдосконалення, зміцнення трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;

- організовувати харчування здобувачів освіти;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність;

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

V. Робочий час і його використання.

5.1 Для працівників Закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота і неділя.. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Час початку роботи о 08.00 години, закінчення о 17.00 години, п'ятниця – 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 години (для педагогічних працівників з урахуванням розкладу уроків та тижневого навантаження).

Для сторожів закладу освіти встановлюється 12 – ти годинний робочий день з обов'язковим підсумованим обліком робочого часу кожного календарного місяця та виплатою компенсації за надурочну роботу в кінці календарного року або наданням днів додаткового відпочинку.

Для чергових встановлюється 12 – годинний робочий день з перервою 1 година з обов'язковим підсумованим обліком робочого часу кожного календарного місяця та виплатою компенсації за надурочну роботу в кінці календарного року або наданням днів додаткового відпочинку.

5.2. При відсутності педагогічного працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Сторожа і чергові по школі залучаються до роботи в загальноновстановлені 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.

5.4. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі. Графік чергування затверджує директор школи за погодженням з колективом і профспілковим комітетом.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою директор школи залучає медпрацівників до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки директору оформляється наказом Департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти.

5.8. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- залучати учнів під час уроків до виконання робіт, не пов'язаних з освітнім процесом.

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педпрацівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Заохочення можуть застосовуватися за:

- за зразкове виконання своїх обов'язків,
- за тривалу і бездоганну роботу,
- за постійне вдосконалення освітнього процесу, його результативність, участь в методичній роботі закладу освіти;
- за здійснення заходів по зміцненню навчально- методичної бази;
- за підготовку закладу освіти до нового навчального року;
- за забезпечення збереження майна;
- за належний рівень роботи з класним колективом, батьківською громадськістю, забезпечення виконання рішень ради закладу освіти;
- за участь в громадському житті закладу освіти, проведенні загальношкільних заходів;

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

25

діна


Директор Ліцею
Ірина БЕСЕДІНА

Голова ППО

Тетяна БАЦ

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

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія	Розмір доплат
1.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	вчитель	Відповідно до навантаження
2.	Заступник директора з виховної роботи	вчитель	Відповідно до навантаження
3.	Заступник директора з методичної роботи	вчитель	Відповідно до навантаження
	Заступник директора з військово-патріотичного виховання	вчитель	Відповідно до навантаження
4.	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	вчитель	Відповідно до навантаження
5.	Педагог -організатор	вчитель	Відповідно до навантаження
6.	Сестра медична	Сестра з дієт. харчування	Відповідно до навантаження

Директор Ліцею № 25



Ірина БЕСЄДИНА

Голова ППО Ліцею №25



Тетяна БАЦ

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 службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	24 2 12 1
2.	Кухар, підсобний працівник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12
5.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
6.	Сестра медична	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1



Директор Ліцею № 25

Ірина БЕССІДІНА



Голова ППО Ліцею №25

Тетяна БАЦ

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку №9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням	10%
3.	Учитель інформатики	1.164 робота з дисплеєм ЕОМ	5%
4.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%

Розмір доплат встановлюється за результатами атестації робочих місць, протокол № 2 від 14.06.2017 р.



Директор Ліцею
Ірина БЕСЕДІНА



Голова ППО
Тетяна БАЦ

АКТ

перевірки виконання колективного договору

« 22» червня 2022 р.

Ми, комісія в складі:

Бесєдіна Ірина Євгенівна – директор школи
 Яковенко Тетяна Василівна – заступник директора з НВР
 Завальнюк Ірина Миколаївна – головний бухгалтер
 Бац Тетяна Володимирівна – голова ППО, вчитель хімії
 Соколова Лідія Дмитрівна – вчитель англійської мови, член ПК
 Мохнач Вікторія Володимирівна – секретар,
 здійснили перевірку виконання колективного договору за 2017- 2021 р.р.
 В результаті перевірки встановлено:

Намер розділу	Внесено пунктів	Виконано пунктів	Невиконано	% виконання
Розділ 1	8	8	-	100
Розділ 2	4	4	-	100
Розділ 3	19	19	-	100
Розділ 4	10	10	-	100
Розділ 5	35	35	-	100
Розділ 6	36	36	-	100
Розділ 7	23	22	7.1.4 7.1.10(частково)	96
Розділ 8	22	22	-	100
Розділ 9	7	7	-	100
Розділ 10	17	17	-	100
Розділ 11	3	3	-	100

Проблемними і невирішеними залишаються питання, які залежать від фінансування закладу, а саме:

- здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» (0,2% ФЗП);
- видачі безоплатно спецодягу.

Комісія констатує, що Положення Колективного договору виконуються задовільно.

Від сторони роботодавця:

Ірина БЕСЄДІНА

Тетяна ЯКОВЕНКО

Ірина ЗАВАЛЬНЮК

Від трудового колективу:

Тетяна БАЦ

Лідія СОКОЛОВА

Вікторія МОХНАЧ



Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу Ліцею № 25

від « 30» серпня 2022 р.

Присутні – 60 ч.

Відсутні – 15 ч.

Порядок денний

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

Слухали:

голову первинної профспілкової організації Бац Тетяну Володимирівну про обрання голови та секретаря зборів.

Постановили:

1. Обрати головою зборів - Соколову Лідію Дмитрівну, вчителя англійської мови
2. Обрати секретарем- Мельник Олену Володимирівну, вчителя початкових класів.

Слухали:

директора Ліцею Бесєдіну Ірину Євгенівну і голову ППО Бац Тетяну Володимирівну про виконання колективного договору на 2017 – 2021 р.

Виступили: оботу по виконанню

Крамарь Людмила Сергіївна, вчитель початкових класів та

Пилипенко Вікторія Іванівна, прибиральниця службових приміщень, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017 – 2021 р.р. задовільною.

Постановили:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Роботу по виконанню колективного договору визнати задовільною.

Слухали:

голову первинної профспілкової організації Бац Тетяну Володимирівну, вчителя хімії про проект колективного договору на 2022 – 2025 р.р. підготовлений робочою групою і внесений на обговорення.

Виступили:

Сегеда Алла Миколаївна, вчитель географії та біології та Лисенко Світлана Олексіївна, вчитель української мови та літератури, які висловились що під час підготовки колективного договору враховано всі пропозиції стосовно соціального захисту, матеріального заохочення та умов праці працівників закладу.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією ліцею №25 на 2022 – 2025 р.р.
2. Доручити директору ліцею Бесєдній Ірині Євгенівні та голові ППО Бац Тетяні Володимирівні підписати і зареєструвати колективний договір на 2022 – 2025 р.р
3. Затвердити склад робочої комісії для здійснення контролю за його виконанням:

Бесєдіна Ірина Євгенівна	-	директор Ліцею
Бац Тетяна Володимирівна	-	голова ППО, вчитель хімії
Завальнюк Ірина Миколаївна	-	головний бухгалтер
Дементьєва Наталія Євгенівна	-	бібліотекар
Мохнач Вікторія Володимирівна	-	секретар

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

Голова зборів:

Секретар зборів:

 Лідія СОКОЛОВА
 - Олена МЕЛЬНИК



Трешито,
применовано,
применовано
73 (сидесет три)
аркуші

Директор *В.Т. Бессеріна*
Ліцензія

