

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

24.03.2023 № 126/х-21/46
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №21»
Кам'янської міської ради
Ларисі ГОЛОВАСІ

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №21»
Кам'янської міської ради
Олені КОЛЬЦОВІЙ

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 №21» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 24.03.2023 під реєстровим №4 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

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



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова ГППО
Ліцею №21



Олена КОЛЬЦОВА

20 22 р.

Від роботодавця:

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА



« 07 » 09 2022 р.

Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

комунальний заклад «Ліцей №21»

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 « 07 » вересня 2022 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

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

Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське
2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

комунальний заклад «Ліцей №21»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей № 21» Кам'янської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Головахи Л.М. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей № 21» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Кольцової О.М. повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої угоди, обласної 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 і 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 змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

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

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

1.12. Додатки №№ 1- 16 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 кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток №1, додаток №2).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників. (додаток №3).

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

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом, ознайомити працівників з ними і вимагати лише їх виконання. (Додаток №4)

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 виконавчої дисципліни.

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

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

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

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

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

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

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

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

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

3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в 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 звільненим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили

альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію працівникам Закладу.

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

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

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5) 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 підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день
1 травня – День праці
9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
28 червня – День Конституції України
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.

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).

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

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

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом. (Додаток № 6)

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 №3) 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 №7).

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 категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №8)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (№ 1 від 28.10.2016 р. « За результатами проведення атестації робочих місць». (Додаток № 8)

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, ст 25 Закону України « Про відпустки»

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В

зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, 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, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- ✓ - при народженні дитини – до 14 календарних днів; (ст.77-3 КЗпП, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки», постанова КМУ № 693 від 07.07.2021 р.)
- у випадку смерті близьких родичів (перелік яких визначено ст.25-1 КЗпП – 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 дні;
- головам МО – 2 робочих дня; (додаток №8)

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

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

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

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

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

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

5.2.18. Узгоджувати з ПК штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників.

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 одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

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

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

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, 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 40% 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

змінною 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 Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки. (Додаток № 9)

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

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

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

6.2. Сторони Договору домовились:

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

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

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

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

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

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і

положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу 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 типи та кількість навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

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

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 10).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу 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 заохочення (преміювання) працівників з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 11).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

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

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

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

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

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

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

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

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2022 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №12)

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 №13);

- видачі безоплатних 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 № 14)

- 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 №8)

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці»); (Додаток №8)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сторона домовилася:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні

заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

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

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

7.4. *Обов'язки працівників Закладу щодо дотримання 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 гарантії, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

8.2. Сторони Договору домовилися:

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

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу; (Додаток №15)

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

8.2.5. Забезпечити:

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

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

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

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

8.2.9. 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.

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

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

9. Розвиток соціального партнерства

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

9.1.1. Провести попередню експертизу проєкту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої і 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.

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

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

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

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

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

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

10.1.15. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток № 8). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін. (Додаток № 16)

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати

нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП 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:

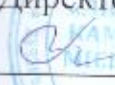
- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;

- 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 однакової 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 №21

 Лариса ГОЛОВАХА



Голова первинної
профспілкової організації Ліцею №21
Кольцова



Додаток №1

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2022 року
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2021 року №11)Затверджений у сумі Сім мільйонів вісімсот тридцять тисяч дев'ятсот чотирнадцять грн (7830914 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)

13 січня 2022 р.

Кошторис
на 2022 рік

20295380 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 21" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Міський,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

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

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5666914,00	2164000,00	7830914,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5666914,00	X	5666914,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	2164000,00	2164000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	664000,00	664000,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	664000,00	664000,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
Інші надходження, у тому числі:		X	1500000,00	1500000,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	55000,00	55000,00
Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	33010100	X	55000,00	55000,00
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	1445000,00	1445000,00
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	X	1445000,00	1445000,00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5666914,00	2164000,00	7830914,00
Поточні видатки	2000	5666914,00	664000,00	6330914,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2617247,00	0,00	2617247,00
Оплата праці	2110	2145285,00	0,00	2145285,00
Заробітна плата	2111	2145285,00	0,00	2145285,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	471962,00	0,00	471962,00
Використання товарів і послуг	2200	3033559,00	664000,00	3697559,00
Предмети, матеріали, обладнання				

10

*** Заповнюється розпорядниками нижнього рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, які безпосередньо отримують призначення з державного бюджету.

Затверджено у сесії ІІ сільської ради міської ради "13" січня 2022 р.

Секретар сільської ради

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

13 січня 2022 р.

М.П.



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

20293380 Комунікаційний заклад "Середня загальноосвітня школа № 23" Кам'янської міської ради

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

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Вид бюджету (місцевий)

06 Орган з питань освіти і науки.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
(код та назва (крової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0610121 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
Оплата праці	2110	176618.00	176618.00	176618.00	176618.00	176618.00	186662.00	264927.00	88309.00	176618.00	182093.00	182093.00	182093.00	2145285.00
Нарахування на оплату праці	2120	38856.00	38856.00	38856.00	38856.00	38856.00	40934.00	56284.00	19428.00	38856.00	40060.00	40060.00	40060.00	471962.00
Матеріальні та нематеріальні витрати	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
Продакції харчування	2230	135229.00	74208.00	56247.00	78573.00	69642.00	0.00	0.00	0.00	78573.00	65477.00	74208.00	65477.00	698330.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	65234.00	231473.00	250687.00	318711.00	106128.00	22816.00	7244.00	9173.00	171857.00	550997.00	372808.00	237414.00	2242742.00
розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2283	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2287	0.00	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	2200.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	400.00	0.00	0.00	15708.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16108.00
Інші видатки	5000*	0.00	0.00	0.00	28100.00	14142.00	11900.00	1800.00	3445.00	28100.00	2800.00	0.00	0.00	90487.00
Усього		413937.00	52225.00	522908.00	540658.00	421294.00	261172.00	332255.00	120355.00	494004.00	892927.00	669169.00	525040.00	3666144.00

Директор

Тетяна ОНИЩЕНКО

Головний бухгалтер

М.П. Голова

13

Додаток № 2

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 09.07.2020 № 1007
у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.10.2019 № 1007

Затверджений у сумі Десять мільйонів сто дев'яцять сім тисяч триста шість грн (10 127 306 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

20295380 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 21" Кам'янської міської ради 20295380

(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 та програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	10127306.00	0.00	10127306.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	10127306.00	X	10127306.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0.00	0.00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0.00	0.00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
Інші надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
Повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	10127306.00	0.00	10127306.00
Поточні видатки	2000	10127306.00	0.00	10127306.00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	10127306.00	0.00	10127306.00
Оплата праці	2110	8301068.00	0.00	8301068.00
Заробітна плата	2111	8301068.00	0.00	8301068.00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Суддівська винагорода	2113	0.00	0.00	0.00
Нарахування на оплату праці	2120	1826236.00	0.00	1826236.00
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 відрадженьня	2250	0.00	0.00	0.00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0.00	0.00	0.00
Оплата теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00
Оплата електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00
Оплата природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0.00	0.00	0.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00

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

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

січня 2022 р.

Головаха
(підпис)

Лариса ГОЛОВАХА

Бабина
(підпис)

Любов БАБІНА

** 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 державному бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
28.01.2022 № 17 у редакції наказу Міністерства фінансів України
Затверджений у сумі Дев'ять мільйонів сто двадцять сім тисяч триста шість гривень (9 110 273 060 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради



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

35380 Комунальний заклад "Середня загальноосвітня школа № 21" Кам'янської міської ради

м. Кам'янка Кам'янського району Дніпропетровської області

бюджету Міський

06 Орган з питань освіти і науки

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

кету
та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих
кетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
та праці	2110	840689,00	640689,00	640689,00	640689,00	802817,00	1569959,00	324525,00	324525,00	655009,00	665196,00	673246,00	721535,00	8301068,00
хування на оплату праці	2120	140952,00	140952,00	140952,00	140952,00	176620,00	345391,00	71396,00	71396,00	144432,00	146343,00	148114,00	156738,00	1826238,00
та перед'явувальні 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
та харчування	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
та комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
дженія і розробки, окремі заходи розвитку	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
власності державних (регіональних), програм														
нальних) програм не віднесені до заходів														
тку	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
плене забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
идатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0		781641,00	781641,00	781641,00	781641,00	979437,00	1915350,00	395921,00	395921,00	800941,00	811539,00	821360,00	860273,00	10127306,00

Голова

Гариса ГОГОВАХА

підпис

Людмила

Людмила БАЛІНА

затверд.

13

січня 2022 р.

ради Чернишова О.А., контроль на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
19 сесія УПІ скликання

РІШЕННЯ

№590-19/VIII

м. Кам'янське

від 20.05.2022

Про внесення змін до відомостей
про Комунальний заклад «Середня
загальноосвітня школа №21»
Кам'янської міської ради

З метою приведення назви та статутних документів закладу загальної середньої освіти у відповідність до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», на перехідний період формування оптимальної мережі профільних закладів (але не пізніше ніж 1 вересня 2027 року), керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити повну назву Комунального закладу «Середня загальноосвітня школа №21» Кам'янської міської ради на Комунальний заклад «Ліцей №21» Кам'янської міської ради та скорочену назву з СЗШ №21 на Ліцей №21.
2. Затвердити статут Комунального закладу «Ліцей №21» Кам'янської міської ради в новій редакції (додається).

3. Уповноважити:

- 3.1. Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності підписати статут Комунального закладу «Ліцей №21» Кам'янської міської ради (далі – Статут).
- 3.2. Директора Комунального закладу «Ліцей №21» Кам'янської міської ради налати у період з 01.07.2022 до 01.08.2022 державному реєстратору відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців міської ради документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
4. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, координацію – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

ПОПЕРЕДЖЕНО:

Голова ПЛ

Олена КОЛЬЦОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА

**Перспективний план-графік підвищення
кваліфікації педагогічних працівників на 2022-2026 роки**

	ПІБ вчителя	Посада	Рік фахової підготовки	Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників						
				2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	Головаха Лариса Миколаївна	Директор	2019			+				
		Учитель	2021					+		
	Колп Світлана Валеріївна	ЗДНВР	2021					+		
		учитель	2021					+		
	Кушпиренко Юлія Сергіївна	ЗДНВР	-		+					
		учитель	2018	+						
	Лосева Людмила Борисівна	ЗДНВР	2021					+		
		Учитель	2021					+		
	Пономаренко Олена Леонідівна	Учитель	2022						+	
	Щетиніна Ольга Миколаївна	Учитель	2020				+			
	Березка Слизавета Сергіївна	Учитель	2019			+				
	Богун Світлана Яківна	Учитель	2019			+				
	Городецька Тетяна Анатоліївна	Учитель	-		+					
	Коваленко Людмила Миколаївна	Учитель	2022						+	
	Щелочиліна Світлана Миколаївна	Учитель	2019					+		
	Агапонець Ірина Олександрівна	Учитель	2021					+		
	Бараннік Ірина Борисівна	Учитель	2020				+			
	Волкова Ольга Вікторівна	Учитель (2018 університет)	-		+					
	Щелочилін Сергій Олександрович	Учитель	2022 2022						+	
	Кольцова Олена Михайлівна	Учитель	2022						+	

17	Міськів Олександра Валентинівна	Учитель	-						+	
18	Савош Тетяна Іванівна	Учитель	2020				+			
19	Каряка Наталія Іванівна	Учитель	2020				+			
20	Коваленко Володимир Миколайович	Учитель	2022						+	
21	Копиленко Світлана Олександрівна	Учитель	2020 2021				+	+		
22	Місюра Павло Анатолійович	Учитель	-		+					
23	Мартишов Олександр Вікторович	Учитель	2022						+	
24	Шпотак Яна Миколаївна	Учитель	2020				+			
25	Колодонос Олена Миколаївна	Учитель	2018	+						
26	Писаревська Аліна Павлівна	Учитель	2022						+	
27	Власенко Ольга Григорівна	Учитель	2021					+		
28	Баландіна Любов Василівна	Учитель	2021					+		
29	Саканян Катерина Григорівна	Учитель	2022				+		+	
30	Пономаренко Аліна Павлівна	Учитель	2020				+			
31	Луг Наталія Михайлівна	Учитель	2020				+			
32	Сучкова Владислава Володимирівна	Асистент вчителя	-		+					
33	Коваленко Інна Ігорівна	Асистент вчителя	2022						+	
34	Шаюк Тетяна Степанівна	Асистент вчителя	-		+					
35	Козир Тетяна Юріївна	Асистент вчителя	-		+					
36	Читакова Ірина Миколаївна	Практичний психолог	2021					+		
37	Юркевич Зоя Петрівна	Асистент вчителя	-		+					
38	Юркевич Ярослава Юріївна	Асистент вчителя	-		+					
39	Циганюк Євеліна Сергіївна	Дефектолог	2021					+		
40	Потайчук Ольга Василівна	Соціальний педагог	2019			+				
41	Цейко Оксана Сергіївна	Бібліотекар	2022						+	
42	Нагорна Ольга Юріївна	Декретна відпустка	-							

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штати в кількості 79,52 штатних
одиниць з місячним фондом заробітної плати 755758,53

Директор
ЛІЦЕЙ №21
КАМ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ

Лариса ГОЛОВАХА

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2022-2023 н.р.

Комунальний заклад "ЛІЦЕЙ № 21"
Кам'янської міської ради

згідно наказу № 82-к/тр від 31.08.2022р.
з 01.09.2022 р.

№	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних од.	Посадовий оклад (грн)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн)
				надбавка,	завідув. бібліот.	нічні	шкідлив.	
1	Директор	1	8679,00	867,90				11456,28
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	9069,50					19045,95
3	Заступник директора з виховної роботи	0,5	9069,50					4534,75
4	Педагог-організатор	1	7701,10					7701,10
5	Практичний психолог	0,75	6268,90					4701,68
6	Соціальний педагог	0,75	6746,30					5059,73
7	Вихователь ГПД	1	6268,90					6268,90
8	Асистент вчителя	6	6268,90					45136,08
9	Бібліотекар	1	5005,00	50,05	750,75			5805,80
10	Сестра-медична	1	4455,00					4455,00
11	Вчитель-логопед	0,83	6746,30					6719,32
12	Вчитель-дефектолог	1,06	7223,70					9188,54
Всього по тарифікації		16,89						130073,13
13	Секретар-друкарка	1	3934,00					3934,00
14	Бухгалтер	2	5005,00					10010,00
15	Інженер-електронік	0,5	5005,00					2502,50
16	Головний бухгалтер	1	7811,00					7811,00
17	Завідувач господарства	1	4745,00					4745,00
18	Фахівець з охорони праці	0,28	4455,00					1247,40
19	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	2	3934,00					7868,00
20	Прибиральник службових приміщень	9	3153,00					31214,70
21	Сторож	2	3153,00			840,80	315,30	7987,60
22	Двірник	1	2893,00					2893,00
23	Шеф-кухар 5 р.	1	3934,00				314,72	4248,72
24	Кухар 5 р.	1	3934,00				314,72	4248,72
25	Кухонний робітник	1	3153,00				252,24	3405,24
26	Комерник	0,28	3153,00					862,64
27	Касир	0,1	3153,00					315,30
Всього обслуговуючого персоналу		23,16						93314,02
Всього по штатах		40,05						223387,15
Підставки по тарифікації		39,47						372865,01
Підставки 14 р.		18,03	7001					184709,73
Підставки 13 р.		4,50	6567					40854,05
Підставки 12 р.		2,89	6133					28034,53
Підставки 11 р.		13,05	5899					110000,20
Підставки 10 р.		1,00	5265					9266,40
Всього по закладу		79,52						596262,16
Надбавка пед.прац.1%								14050,54
Надбавка пед.прац.20%								24713,41
Оздоровлення бібл. вислуга бібл.								417,08
Оздоровлення мед. вислуга мед.								500,50
Вислуга мед.								371,25
Всього без ст.57								891,00
Крім того ст.57								637195,97
Разом зі ст.57		79,52						118562,56
								755758,53

Гол. бухгалтер

Голова ППО

Завідуючий економіст

ПОГОДЖЕНО

Любов БАБІНА

Олена КОЛЬЦОВА

Альона РУСОЛ

Директор Департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Наталія РЕВА



Лариса ГОЛОВАХА

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2022-2023 н.р.
Комунальний заклад "ЛІЦЕЙ № 21"
Кам'янської міської ради
з 01.09.2022 р.

№	Назва структурного підрозділу, посад	Кількість штатн. од.	Посадовий оклад (грн)	Доплати				інклюзія	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
				надбавка	завідув. бібліот.	нічні	шкідливі		
1	Директор	1	8879,00	887,90				1909,38	11456,28
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	9069,50					906,95	19045,95
3	Заступник директора з виховної роботи	0,5	9069,50						4534,75
4	Педагог-організатор	1	7701,10						7701,10
5	Практичний психолог	0,75	6268,90						4701,68
6	Соціальний педагог	0,75	8746,30						5059,73
7	Вихователь ГПД	1	6268,90						6268,90
8	Асистент вчителя	6	6268,90					7522,68	45136,08
9	Сестра медична	1	4455,00						4455,00
10	Бібліотекар	1	5005,00	50,05	750,75				5805,80
11	Вчитель-логопед	0,83	8746,30					1119,89	6719,31
12	Вчитель-дефектолог	1,06	7223,70					1531,42	9188,57
	Всього по тарифікації	16,89						10173,99	130073,13
13	Секретар-друкарка	1	3934,00						3934,00
14	Лаборант	0,5	3934,00						2085,02
15	Інженер-електронік	0,5	5005,00				236,04		2502,50
16	Головний бухгалтер	1	7811,00						7811,00
17	Завідувач господарства	1	4745,00						4745,00
18	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	2	3934,00						7868,00
19	Прибиральник службових приміщень	11,5	3153,00						3625,95
20	Сторож	2	3153,00				315,30		3988,55
21	Двірник	0,5	2893,00			840,80			7987,60
22	кухар 5 р	2	3934,00						1448,50
23	Підсобний робітник	1	3153,00				314,72		8497,44
24	Комірник	1	3153,00				252,24		3405,24
	Всього обслуговуючого персоналу	24							3153,00
	Всього по штатах	40,89							93320,75
	Пед.ставки по тарифікації	39,47							223393,88
	Пед.ставки 14 р.	18,03	7001						372865,01
	Пед.ставки 13 р.	4,50	6567						184709,73
	Пед.ставки 12 р.	2,89	6133						40854,05
	Пед.ставки 11 р.	13,05	5699						28034,63
	Пед.ставки 10 р.	1,00	5265						110000,20
	Всього по закладу	80,36							9266,40
	Надбавка пед.прац. 5%								596258,89
	Надбавка пед.прац. 20%								14060,54
	Оздоровлення бібл.								24713,41
	Вислуга бібл.								417,08
	Оздоровлення мед.								500,50
	Вислуга мед.								371,25
	Всього без ст.57								891,00
	Крім того ст.57								637202,70
	Разом ст.57	80,36							118562,56
									755765,26

Гол. бухгалтер
Голова ППО
Завідувач економіки
погоджено
Директор Департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Любов БАБІНА

Олена КОЛЬЦОВА

Альона РУСОЛ

Наталія РЕВА

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
комунального закладу «ЛІЦЕЙ №21»
Кам'янської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
закладу освіти

протокол № 2 від «07» 09 2022 р.

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу «ЛПЦЕЙ №21»
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «ЛПЦЕЙ №21» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу освіти регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники закладу реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників закладу здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- якщо особа влаштовується на роботу вперше на вимогу працівника оформити трудову книжку;

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці. Копія наказу надається працівнику.

2.7. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи і на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.10. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

2.11. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (Закон України №1217-1 від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності в електронному форматі»)

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Основними обов'язками працівників є:

3.2. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.

Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про заклад освіти, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для вископродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу освіти визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

5. Працівникам закладу освіти забороняється

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

6. Обов'язки адміністрації закладу освіти

Адміністрація закладу освіти, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

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

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.

6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.

6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

6.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права Адміністрації закладу освіти

Адміністрація має право:

7.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

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

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

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

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Режим роботи працівників закладу

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Початок	Перерва	Закінчення	Кінець робочого часу	Примітка
1	Директор	40	08.00	13.00	13.45	16.45	
2	Заступники директора	40	08.00	13.00	13.45	16.45	
3	Вчителі		За 15 хв. до 1 уроку за розкладом				Згідно розкладу уроків
4	Соціальний педагог	40	08.00	13.00	13.30	16.30	
5	Практичний психолог	40	08.00	13.00	13.30	16.30	
6	Кухар	40	06.00	11.00	12.00	15.00	

	Кухонний робітник	40	06.00	11.00	12.00	15.00	
	Керівники гуртків	18	За 15 хв. до початку занять				За графіком
	Сестра медична	38.5	08.00	13.00	13.30	16.30	За графіком
10	Прибиральн ики службових приміщень	40	08.00	12.00	12.30	16.30	За графіком
11	Робітники по обслуговува нню приміщень		08.00	12.00	12.30	16.30	
12	Двірник	40	06.00	11.00	11.30	14.30	
13	Сторожа		19.00			07.00	За графіком змінності

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом директора, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом директора, працівники можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу освіти.

8.9.2. У робочий час залишати приміщення закладу без погодження безпосереднього керівника.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою профспілкового комітету.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу освіти;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу освіти отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу освіти.





Олена КЕЛЬЦОВА



Лариса ГОЛОВАХА

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які мають право на суміщення професій
та розміри доплат

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Бібліотекар Секретар-друкарка	Секретар Бібліотекар	До 50% окладу До 50% окладу
2	Прибиральниця службових приміщень	Двірник	До 50% окладу
3	Сторож	Двірник	До 50% окладу
4	Кухар	Підсобний працівник	До 50% окладу
5	Вчитель	Бібліотекар	До 50% окладу

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО
ПРОФКОМ

Олена КОЛЬЦОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА



**ГРАФІК
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ЛІЦЕЙ № 21» Кам'янської міської ради
на 2022 рік**

№	ПІБ	Посада	Відпустка за відпрацьован ий період	Назва відпустки					
				Основна	За ненормо- ваний робочий	За шкідливі умови праці	За особливий характер праці	За виконання громадських обов'язків	Соціальна
1	Головаха Л.М.	директор	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.	3				
2	Колп С.В.	заступник директора з НВР	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.	3				
3	Лосева Л.Б.	заступник директора з НВР	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.	3				
4	Кольцова О.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				3 (голова ППО)	
5	Щелочилін С.О.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
6	Копиленко С.О.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2 (голова МО)	
7	Бараннік І.Б.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
8	Савош Т.І.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
9	Потайчук О.В.	соціальний педагог	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2(член ПК)	
10	Щетиніна О.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2(голова МО)	
11	Пономаренко О.Л.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
12	Колодонос О.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2(голова МО)	
13	Луг Н.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
14	Пономаренко А.А.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
15	Писаревська А.П.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
16	Баландіна Л.В.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
17	Каряка Н.І.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					
18	Агапончик І.О.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2(голова МО)	
19	Коваленко Л.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				2(голова МО)	
20	Коваленко В.М.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.					

		30.08.2022					
Голова І.М.	практичний психолог	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Ді С.Я.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Саканян К.Г.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Власенко О.Г.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.			2(член ПК)	
Сучкова В.В.	асистент вчителя	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Місюра П.А.	вчитель	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Коваленко І.І.	асистент вчителя	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Циганок С.С.	дефектолог	31.08.2021 по 30.08.2022	56 к.д.				
Сергієнко Т.М.	бухгалтер	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.	7			
Бабіна Л.О.	головний бухгалтер	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.	7			
Халахан В.В.	секретар-друкарка	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.	7			
Понзюк О.В.	сестра медична	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			7	
Кошеляк І.А.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Кутукова Н.І.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Преснецова Н.М.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Дворецька Т.М.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Козакова О.Б.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Редванська В.П.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Холодна К.І.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Головаха В.О.	сторож	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.				
Матяшук М.В.	сторож	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.				
Чеканов В.М.	робітник з комплексного обслуговування приміщень	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.				
Білоусова Л.В.	двірник	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.				
Кітаєва А.М.	шеф-кухар	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.	7			
Антонова І.В.	кухонний робітник	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.		4		
Голованова Н.В.	ПСП	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.			4	
Цейко О.С.	бібліотекар	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.	7			
Сафонова А.А.	завідувач господарства	31.08.2021 по 30.08.2022	24 к.д.				

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА

Голова ППО

Олена КОЛЬЦОВА





ГОЛОВИ ППО:
Олена КОЛЬЦОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ліцею №21
Лариса ГОЛОВАХА

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

1. Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних приміщень – 4
2. Медична сестра - 7

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

1. Кухар – 4
2. Кухонний робітник - 4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем**

- | | |
|---|-----|
| 1. Директор (за наказом Департаменту з гуманітарних питань) | - 3 |
| 2. Заступник директора з НВР | - 3 |
| 3. Завгосп | - 7 |
| 4. Головний бухгалтер | - 7 |
| 5. Бухгалтер | - 7 |
| 6. Шеф-кухар | - 7 |
| 7. Бібліотекар | - 7 |
| 8. Секретар | - 7 |

**Тривалість
щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам
за виконання громадських обов'язків**

- | | |
|---------------|-----|
| 1. Голова ППО | - 3 |
| 2. Члени ПК | - 2 |
| 3. Голова МО | - 2 |

Додаток № 9



ПОГОДЖЕНО:
Директор ППО
Олена КОСІВЦОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ліцею №21
Лариса ГОЛОВАХА

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%



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ліцею №21
Лариса ГОЛОВАХА

ПОЛОЖЕННЯ про надбавку і доплати працівникам комунального закладу Ліцей № 21 Кам'янської міської ради

На підставі законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», працівникам Ліцею 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 дітей, зниження їх захворюваності;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіативних програм;
- розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з заступниками директорів з навчальної та наукової роботи;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- знання і використання в роботі іноземної мови (робота з іноземними громадянами, дітьми);
- 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 освіти, а директору закладу наказом департаменту 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, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладі.

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

Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати та позабюджетних асигнувань.

1. Доплати:

- за суміщення професій;
- за розширення зон обслуговування;
- за роботу у важких і шкідливих умовах 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 погодженням ПК і оформлюється наказом по закладу. Директору – наказом ДГП КМР.



Олена КОЕЛЬЦОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА



ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення (преміювання) працівників комунального закладу «ЛІЦЕЙ № 21» Кам'янської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів фонду оплати праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу .

- участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів, втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання,

- належне виконання посадових обов'язків
 - ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально – технічної бази ;
 - активна участь в роботі семінарів, педрад, тощо;
 - підготовка класу до нового навчального року, активна участь в оглядах конкурсах;
 - результативність впровадження інновацій;
 - якісна робота по організації літнього оздоровлення;
 - висока якість проведення уроків;
 - результативність курсової перепідготовки, впровадження і розповсюдження елементів передового педагогічного досвіду;
 - організація і проведення гурткової і позашкільної роботи з предмету;
 - громадська активність вчителя;
 - проведення в тісній співпраці з іншими вчителями , дитячими громадськими організаціями роботи , яка забезпечує високий рівень вихованості здобувачів освіти;
 - дотримання педагогічної етики;
6. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати).
7. При наявності 2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати працівникам буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
8. При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому , кожен його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.



Олена КОЛЬЦОВА

Додаток № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ЛІЦЕЮ №21
Лариса ГОЛОВАХА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
комунального закладу «Ліцей №21»
з техніки безпеки на 2022-2025 н.р.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах.	Згідно річного плану роботи	Головаха Л.М., заступники директора
2.	Адміністрації школи та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Головаха Л.М., Голова ПК
3.	Розробити перспективний план щодо реконструкції або виведення з експлуатації фізично зношених будівель та споруд, технічного обладнання, які не відповідають вимогам охорони праці та які є потенційно небезпечними для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу.	на 01.01.2022	Адміністрація
4.	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками.	Згідно графіка	Адміністрація
5.	Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників школи.	Згідно графіка	Адміністрація
6.	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями школи.	Постійно	Відповідальний
7.	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в школі.	Постійно	Адміністрація
8.	Приведення будівель, приміщень класних кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах.	Щорічно	Адміністрація
9.	Приведення освітлення у класних кімнатах, навчальних кабінетах та майстернях, спортивних залах у відповідності до вимог Санітарного регламенту.	Щорічно	Сафонова А.А.
10.	Забезпечення працюючих робітників школи спец одягом, засобами індивідуального захисту.	Щорічно	Сафонова А.А.
1.	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі.	Постійно	Сафонова А.А.
2.	Контролювати викладання курсу «Основи здоров'я».	Постійно	Адміністрація закладу
3.	Здійснювати контроль за чергуванням по школі та роботою класних керівників з ОП.	Щорічно	Адміністрація школи
4.	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні школи.	Щорічно, серпень	Адміністрація, Кольцова О.М.

5.	Профілактичний ремонт шкільних приміщень.	Травень-серпень	Адміністрація школи
6.	Здійснити поточний ремонт у медичному кабінеті. Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	щорічно	Адміністрація

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1.	Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух».	Постійно	Заступники директора
2.	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до школи.	Вересень	Заступники директора
3.	Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху.	Листопад 2022	Заступники директора
4.	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків.	Постійно	Адміністрація, класні керівники
5.	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі!», Дні безпеки руху, тижні безпеки.	Вересень, щотижнево грудень, березень	Заступники директора
6.	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України.	Постійно	Заступники директора
7.	Організувати роботу загону ЮІР у відповідності до Положення.	Постійно	Заступники директора

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

1.	Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДСНС.	Протягом року	Заступники директора
2.	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем.	Жовтень, квітень	Заступники директора
3.	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у міських заходах.	Щотижнево, березень	Заступники директора
4.	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів.	Щорічно, червень	Заступники директора
5.	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу.	Постійно	Адміністрація
6.	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-11 кл.	За розкладом	Заступники директора
7.	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	Листопад, січень, березень, липень	Адміністрація Завгосп
8.	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів.	Вересень	Заступники директора
9.	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників закладу.	Постійно	Заступники директора

10.	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі.	Згідно плану роботи, щорічно	Заступники директора
11.	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередження пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі.	За планом класного керівника, щорічно	Класні керівники
12.	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів закладу.	Вересень	Класні керівники
13.	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників.	Серпень, щорічно	Сафонова А.А.
14.	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності.	Щорічно, за планом	Класні керівники

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

1.	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивного залу, спортивного обладнання до нового навчального року.	Червень-липень	Адміністрація
2.	Забезпечити якісне викладання предмету «Основи здоров'я» в 1-11 кл.	За розкладом	Адміністрація
3.	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв.	За графіком, постійно	Адміністрація
4.	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці.	Щорічно, грудень-лютий	Сафонова А.А.
5.	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам школи суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій йому ділянці роботи.	Постійно	Адміністрація
6.	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів.	За планом, постійно	Вчителі, адміністрація
7.	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я учнів, оформляти інструкційні журнали з ТБ.	Постійно	Адміністрація школи
8.	Для учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху.	Вересень	Адміністрація
9.	Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури.	Постійно	Вчителі
10.	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму.	Вересень, березень	Адміністрація
11.	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Класні керівники

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

1.	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку.	Вересень	Директор
2.	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями.	Щорічно, серпень	Директор

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

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021-2024 роках
Комунальний заклад «Середня загальноосвітня школа № 21» Кам'янської міської ради
 (повна назва підприємства)

85.31

(код основного виду діяльності за КВЕД)

51940, б-р Героїв, 22, т. 0501986455

(індекс, адреса та № телефонів підприємства)

№ п/п	Назва робіт	Вартість робіт, грн..	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1	Проведення будівель, приміщень, класних кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах, нормативних документів, покриття підлоги лінолеумом.	150000	100000	2021-2024	Завгосп	Добровільні внески
2	Зміна вікон.	140000	150000	2021-2024		Бюджетні кошти, добровільні внески
3	Капітальний ремонт спортивного залу.	150000	50000	2021-2024		Добровільні внески
4	Заміна труб холодного водопостачання.	100000	30000	2021-2023		Бюджетні кошти
5	Ремонт пожежної сигналізації, підключення її до централізованої системи оповіщень	350000	10000	2021-2024		Бюджетні кошти, добровільні внески
5	Переобладнання шкільної їдальні, ремонт обладнання, облаштування місць для харчування учнів, придбання посудомийної машини, електроплити.	240000	70000	2021-2024		Бюджетні кошти, добровільні внески
7	Встановлення протипожежних дверей.	50000	50000	2021-2024		Бюджетні кошти
8	Заміна електролічильників.	9000	9000	2021-2022		Бюджетні кошти
9	Облаштування відмосток.	30000	10000	2021-2023		Добровільні внески
0	Провести випробування системи освітлення, заземлення, опору проводів, системи опалення, водопостачання.	4500	4500	Щорічно		Добровільні внески

1	Обладнання витяжної системи в шкільній їдальні.	17000	10000	2021-2024	Бюджетні кошти Добровільні внески
2	Облаштування системи підігріву води, придбання водонагрівачів.	15000	10000	2021-2024	

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

передбачувана сума реалізованої продукції (робіт або послуг), тис. грн..					5575434
5 % від передбачуваної суми реалізованої продукції (робіт або послуг), тис. грн..					27877
лькість працюючих чол.					60
3	них, жінок	54	неповнолітніх	-	інвалідів
					1

Директор СЗШ № 21
сада керівника підприємства, роботодавця)


(підпис)

Лариса ГОЛОВАХА
(прізвище, ім'я по батькові)

ловний бухгалтер


(підпис)

Любов БАБІНА
(прізвище, ім'я по батькові)

Голова ПК

лова профспілки або уповноважена найманими працівниками особа)


(підпис)

Олена КОЛЬЦОВА
(прізвище, ім'я по батькові)

Заступник директора з НВР

сада керівника служби охорони праці підприємства або відпов. особи)


(підпис)

Людмила ЛОСЄВА
(прізвище, ім'я по батькові)



ПОГОДЖЕНО
Голова
Олена КОЛЬЦОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ліцею №21
Лариса ГОЛОВАХА

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.	Шеф-кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8 %
2.	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
3.	Кухонний робітник	Роботи, пов'язані з важкими і шкідливими умовами праці	8 %
4.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Робота з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10 %
5.	Лаборант	1.154 Роботи, пов'язані з хімічними речовинами	До 6 %

Протокол № 2 атестації робочих місць від 12.07.2021



**Перелік професій,
яким видасться спецодяг та мийні засоби**

№ з/п	Найменування професії	Вид спец одягу	Термін експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний.	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	6
2	Кухар, кухонний робітник	Халат	12
		Галоїді	12
3	Робітник по обслуговуванню будівель	Костюм х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи кирзові	24



ПОГОВОРЕНО
Голова ТПО

Олена КОЛЬЦОВА

Додаток № 15

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №21

Лариса ГОЛОВАХА



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди педагогічним
працівникам Ліцею № 21 за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків

I. Загальні положення

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

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

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

1.4. Директор Ліцею 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 встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – наказом ДГП КМР.

II. Показники і умови виплати винагороди

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

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

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

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист;
- за звання «старший вчитель».

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

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

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

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

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

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



Олена КОЛЬЦОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СЗШ № 21

Лариса ГОЛОВАХА

АКТ

*перевірки виконання колективного договору
комунального закладу «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №21»
Кам'янської міської ради*

від 15.02.2022 р.

Ми, комісія у складі Колп С.В., заступника директора з НВР, Потайчук О.В., соціального педагога, Власенко О.Г., вчителя початкових класів здійснили перевірку виконання колективного договору за період роботи з 2017-2021 р.р.

В результаті перевірки встановлено:

- в колективний договір були внесені зміни і доповнення – 17 заходів,
виконано - 17, що складає 100%.

Розділ	II	III	IV	V	VI	VIII	Всього
Від адміністрації	-	-	-	-	-	-	-
Від профкому	-	-	1	1	-	-	2
Спільно	-	1	-	8	2	4	15
Всього	1	1	1	8	2	4	17
Виконано	1	1	1	8	2	4	17
Відсотки	100	100	100	100	100	100	

Члени комісії:

Світлана КОЛП

Ольга ПОТАЙЧУК

Ольга ВЛАСЕНКО

Протокол
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу « ЛІЦЕЙ № 21 »
Кам'янської міської ради

07.09.2022

м. Кам'янське

Присутні : 57

Відсутні : 2

Порядок денний

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

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кольцову О.М. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Головаху Л.М., директора закладу.
2. Секретарем зборів обрати Щетиніну О.М., вчителя української мови та літератури.

2. СЛУХАЛИ: Інформацію директора школи Головахи Л.М., та голови профспілкового комітету Кольцової О.М., про виконання колективного договору за 2017-2021 р.р. Було зазначено , що спільна діяльність сторін договору була спрямована на виконання положень, які стосуються підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників, їх соціального статусу.

ВИСТУПИЛИ: Коваленко Л.М., вчитель німецької мови, Власенко О.Г., вчитель початкових класів, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2021 р.р. задовільною.
3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кольцову О.М., вчителя історії, про проєкт колективного договору на 2022-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

Баландіна Л.В., вчитель початкових класів, яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Мартишов О.В., вчитель фізичної культури, який також підтримав проєкт колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Ліцей №21» Кам'янської міської ради на 2022-2025 р.р.
2. Доручити директору Головасі Л.М. та голові первинної профспівкової організації Кольцовій О.М. підписати колективний договір на 2022-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально – економічних відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад співної комісії по контролю за виконанням колективного договору :
 - Головаха Л.М. – директор закладу;
 - Колп С.В. – заступник директора з НВР;
 - Бабіна Л.О. – головний бухгалтер;
 - Кольцова О.М. – вчитель, голова ПК;
 - Потайчук О.В. – соціальний педагог;
 - Власенко О.Г. – вчитель початкових класів.
4. Членам співної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспівковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів



Лариса ГОЛОВАХА

Секретар зборів



Ольга ЩЕТИНІНА



Олена КОЛЫЦОВА