УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
21.08.2023 № 12 вих-21/1143
на № _____ від _____

**Директору**
**комунального закладу**
**«Ліцей №16»**
**Кам'янської міської ради**
**Віті БУЙ**

**Голові первинної профспілкової**
**організації комунального**
**закладу «Ліцей №16»**
**Кам'янської міської ради**
**Олені КИСЕЛЬОВІЙ**

Про реєстрацію
доповнень і змін
до 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) доповнення і зміни до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Ліцей №16» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 18.08.2023 під реєстровим №25 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 Ваших доповнень і змін до 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**

Ірина Пранчук 068 871 15 93

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова первинної профспілкової
організації ліцею №16

Олена КИСЕЛЬОВА

09.06.2023 р

Від роботодавця:

директор ліцею №16

Віта БУЙ

09.06.2023 р

**Доповнення і зміни до колективного договору**
**між адміністрацією і профспілковим комітетом**
**Комунального закладу «Ліцей №16 » Кам'янської міської ради**
**по забезпеченню економічного та соціального розвитку**
**трудового колективу і захисту прав працівників**
**на 2021-2025 р.р.**

Ухвалений на зборах трудового
колективу «02» 06 2023 року
протокол № 6

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

Ірина НЕБОСЕНКО

М.П.

м. Кам'янське
2023 р.

Доповнення і зміни до колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією Комунального закладу «Ліцей №16 » Кам'янської міської ради в особі директора Буй Віти Віталіївни та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Ліцей №16 » Кам'янської міської ради Кисельової Олени Миколаївни – повноважним представником найманих працівників укладено відповідно до Законів України «про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угод на 2021-2025 роки, законів у галузі освіти, інших законодавчих актів України.

Згідно з рішенням сесії міської ради від 29.11.2022 № 714-25/VIII «Про внесення змін до відомостей про Комунальний заклад «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» Кам'янської міської ради» в тексті колективного договору з додатками до нього замість слів «Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня – колегіум №16» читати «Ліцей №16».

Розділ 4. Забезпечення зайнятості працівників

п.4.1.19 – викласти в новій редакції.

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

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

п.5.1.31 - викласти в новій редакції.

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 попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

п.5.1.49 – викласти в новій редакції

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням правника надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок

IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи «А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону Украйни "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних дн1в;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних дн1в без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю,

необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку;

18) за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Абзац 3 та абзац 4 п. 5.2.11. – викласти в новій редакції

- при народженні дитини батькові – тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), відповідно до ст.. 77-3 КЗпП України, ст.19-1 Закону України «Про відпустки», постанову КМУ від 07 липня 2021 р. № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».
- у випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) – 3 робочих дня.

Розділ 6 Нормування і оплата праці

п.6.3.6 – викласти в новій редакції

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

Розділ 7 Охорона праці

п. 7.1.16 - викласти в новій редакції

Керівник закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України за № 337

від 17.04.2019 р. та ст. 22 Закону України «Про охорону праці»

Розділ 8 Соціальні гарантії, пільги, компенсації

п.8.2.6 – викласти в новій редакції

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

п. 8.2.7. – викласти в новій редакції

Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.

Розділ 10. Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються , підвищення ефективності їх діяльності.

п. 10.1.13 – викласти в новій редакції

Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (Додаток №19). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

Додаток №5 «Графік відпусток» викласти в новій редакції.

Додаток №6 «Перелік професій, які мають право на суміщення» викласти в новій редакції.

Додаток №7 «Комплексний план заходів» викласти в новій редакції

Додаток №8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці» ( згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти) викласти в новій редакції.

Додаток №13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» викласти в новій редакції.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 р. № 57

Затверджую

111,06 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
1171447,10 гривень
Директор ~~КЗ колегіум № 16~~
Віта БУЙ
01 вересня 2022 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01 вересня 2022 року

Комунальний заклад "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов
I ступеня-колегіум №16 " м.Кам 'янське

| № з/п | Назва структурного підрозділу | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Доплати | | | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | за обл. фонд, діловд.зав | надбавка 1% бібліоте | за нічні | за шкідливість, за | |
| 1 | Директор | 1 | 10215,70 | | | | | 10215,70 |
| 2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 4 | 9705,30 | | | | | 38821,20 |
| 3 | Педагог-организатор | 1 | 8401,20 | | | | | 8401,20 |
| 4 | Практичний психолог | 1 | 6838,80 | | | | | 6838,80 |
| 5 | Соціальний педагог | 1 | 7359,60 | | | | | 7359,60 |
| 6 | Вихователь ГПД | 2 | 6746,30 | | | | | 13492,60 |
| 7 | Завідувач бібліотекою | 1 | 5265,00 | 789,75 | 52,65 | | | 6107,40 |
| 8 | Библіотекар | 0,5 | 4745,00 | | 23,73 | | | 2396,23 |
| 9 | Медична сестра | 1 | 4195,00 | | | | | 4195,00 |
| | **Всього по тарифікації** | **12,50** | | **789,75** | **70,49** | | | **97827,73** |
| 10 | Заступник директора з господарської роботи | 1 | 8823,00 | | | | | 8823,00 |
| 11 | Головний бухгалтер | 1 | 8358,00 | | | | | 8358,00 |
| 12 | Фахівець ОП | 1 | 5005,00 | | | | | 5005,00 |
| 13 | Секретар-друкарка | 1 | 3934,00 | | | | | 3934,00 |
| 14 | Інженер-електронік | 1 | 5005,00 | | | | | 5005,00 |
| 15 | Лаборант | 1 | 3934,00 | | | | | 3934,00 |
| 16 | Гардеробник | 1,75 | 2893,00 | | | | | 5062,75 |
| 17 | Робітник з комплексного обслуговування будівель | 2,50 | 3934,00 | | | | | 9835,00 |
| 18 | Кухар 5р | 1,00 | 3934,00 | | | | 314,72 | 4248,72 |
| 19 | Кухар 4р | 1 | 3674,00 | | | | 293,92 | 3967,92 |
| 20 | Підсобний робітник | 1 | 3414,00 | | | | 273,12 | 3687,12 |
| 21 | Комірник | 1 | 3153,00 | | | | | 3153,00 |
| 22 | Прибиральник службових приміщень | 11 | 3153,00 | | | | 315,30 | 38151,30 |
| 23 | Сторож | 3 | 3153,00 | | | 840,80 | | 11981,40 |
| 24 | Двірник | 1,5 | 2893,00 | | | | | 4339,50 |
| | **Всього обслуговуючому персоналу** | **29,75** | | | | | | **119485,71** |
| | **Всього по штатному розпису** | **42,25** | | | | | | **217313,44** |
| | **Педагогічні ставки** | **68,81** | | | | | | **675371,15** |
| | 10 - розряд | 6,14 | 5791,00 | 3327,00 | | | | 55984,50 |
| | 11 - розряд | 8,75 | 6269,00 | 2163,00 | | | | 73783,06 |
| | 12 - розряд | 6,52 | 6746,00 | 2838,00 | | | | 62485,06 |
| | 13 - розряд | 6,61 | 7224,00 | 2128,00 | | | | 61817,36 |
| | 14 - розряд | 40,79 | 7701,00 | 2528,00 | | | | 421301,17 |
| | **азом** | **111,06** | | | | | | **892684,59** |
| | % педагогічним працівника | | | | | | | **20832,07** |
| | % педагогічним працівнмкам | | | | | | | **45776,71** |
| | слуга років бібліотекярю | | | | | | | **1816,75** |
| | доровчі бібліотекарю | | | | | | | **438,75** |
| | слуга медичної сестри | | | | | | | **419,50** |
| | доровчі медикам | | | | | | | **349,58** |
| | **сього без ст.57** | | | | | | | **962 317,95** |
| | **рім того ст.57** | | | | | | | **209129,15** |
| | **сього за штатами** | | | | | | | **1171447,10** |

ловний бухгалтер — Ірина ШЕВЧЕНКО

лова ПК — Олена КИСЕЬОВА

ідний економіст — Наталія ТКАЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

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

Затверджений у сумі П'ятнадцять мільйонів двісті вісімдесят сім тисяч вісімсот шістдесят п'ять грн (15287865 грн 00 коп.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Наталія РЕВА
(підпис)

09 січня 2023 р.

М.П.

# Кошторис
# на 2023 рік

23371437 Комунальний заклад "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум №16" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

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

Вид бюджету Місцевий,

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

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції)

(грн)

| Найменування | Код | Усього на рік | | РАЗОМ |
|---|---|---|---|---|
| | | загальний фонд | спеціальний фонд | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **НАДХОДЖЕННЯ - усього** | X | 15287865,00 | 0,00 | 15287865,00 |
| Надходження коштів із загального фонду бюджету | X | 15287865,00 | X | 15287865,00 |
| Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі: | X | X | 0,00 | 0,00 |
| *Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством* | 25010000 | X | 0,00 | 0,00 |
| (розписати за підгрупами) | | | | |
| *Інші джерела власних надходжень бюджетних установ* | 25020000 | X | 0,00 | 0,00 |
| (розписати за підгрупами) | | | | |
| *Інші надходження, у тому числі:* | | X | | |
| *Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)* | | X | | |
| *фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)* | | X | | |
| *повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)* | | X | | |
| | | X | ** | ** |
| **ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього** | X | 15287865,00 | 0,00 | 15287865,00 |
| ***Поточні видатки*** | 2000 | 15287865,00 | 0,00 | 15287865,00 |
| ***Оплата праці і нарахування на заробітну плату*** | 2100 | 15287865,00 | 0,00 | 15287865,00 |
| ***Оплата праці*** | 2110 | 12531036,00 | 0,00 | 12531036,00 |
| *Заробітна плата* | 2111 | 12531036,00 | 0,00 | 12531036,00 |
| *Грошове забезпечення військовослужбовців* | 2112 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Суддівська винагорода* | 2113 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Нарахування на оплату праці* | 2120 | 2756829,00 | 0,00 | 2756829,00 |
| ***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 (кр.м комунальних)* | 2240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Видатки на відрядження* | 2250 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Видатки та заходи спеціального призначення* | 2260 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

Директор (підпис) Віта БУЙ

Головний бухгалтер (підпис) Ірина ШЕВЧЕНКО

М.П.*** 09 січня 2023 р.

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

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

(затверджено)
наказ Міністерства фінансів України
26.01.2002 N 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі П'ятнадцять мільйонів двісті вісімдесят сім тисяч вісімсот шістдесят п'ять грн (15287865 грн )

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Наталія РЕВА

(підпис)

09 січня 2023 р.

М.П.

# ПЛАН

## асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

## на 2023 рік

3371437 Комунальний заклад "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум №16" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

ід бюджету Місцевий,

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

ід та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету:

ід та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів): 0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції.

(грн)

| Найменування | КЕКВ | січень | лютий | березень | квітень | травень | червень | липень | серпень | вересень | жовтень | листопад | грудень | Разом на рік |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| точні видатки | 2000 | 1190938,00 | 1192659,00 | 1192632,00 | 1192421,00 | 1532729,00 | 3086474,00 | 580924,00 | 580910,00 | 1192443,00 | 1192448,00 | 1192434,00 | 1160853,00 | 15287865,00 |
| лата праці і нарахування на заробітну плату | 2100 | 1190938,00 | 1192659,00 | 1192632,00 | 1192421,00 | 1532729,00 | 3086474,00 | 580924,00 | 580910,00 | 1192443,00 | 1192448,00 | 1192434,00 | 1160853,00 | 15287865,00 |
| лата праці | 2110 | 976179,00 | 977589,00 | 977567,00 | 977394,00 | 1256335,00 | 2529897,00 | 476167,00 | 476156,00 | 977412,00 | 977416,00 | 977405,00 | 951519,00 | 12531036,00 |
| обітна плата | 2111 | 976179,00 | 977589,00 | 977567,00 | 977394,00 | 1256335,00 | 2529897,00 | 476167,00 | 476156,00 | 977412,00 | 977416,00 | 977405,00 | 951519,00 | 12531036,00 |
| шове забезпечення військовослужбовців | 2112 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| дівська винагорода | 2113 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| рахування на оплату праці | 2120 | 214759,00 | 215070,00 | 215065,00 | 215027,00 | 276394,00 | 556577,00 | 104757,00 | 104754,00 | 215031,00 | 215032,00 | 215029,00 | 209334,00 | 2756829,00 |
| користання товарів і послуг | 2200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| едмети, матеріали, обладнання та інвентар | 2210 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| дикаменти та перев`язувальні матеріали | 2220 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| одукти 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 |
| лата послуг (крім комунальних) | 2240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| датки на відрядження | 2250 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| датки та заходи спеціального призначення | 2260 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата 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 |
| лата теплопостачання | 2271 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата водопостачання та водовідведення | 2272 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата електроенергії | 2273 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата природного газу | 2274 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата інших енергоносіїв та інших мунальних послуг | 2275 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| лата енергосервісу | 2276 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| слідження і розробки, окремі заходи по алізації державних (регіональних) програм | 2280 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ження і розробки, окремі заходи<br>ку по реалізації державних<br>альних) програм | 2281 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| і заходи по реалізації державних<br>альних) програм, не віднесені до заходів<br>ку | 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 | 0,00 |
| гування боргових зобов'язань | 2400 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| гування внутрішніх боргових<br>язань | 2410 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| гування зовнішніх боргових | 2420 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ні трансферти | 2600 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| дії та поточні трансферти підприємствам<br>овам, організаціям) | 2610 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ні трансферти органам державного<br>ління інших рівнів | 2620 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ні трансферти урядам іноземних держав<br>ародним організаціям | 2630 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| льне 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 | 0,00 |
| та пенсій і допомоги | 2710 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ндії | 2720 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| иплати населенню | 2730 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| поточні видатки | 2800 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| альні видатки | 3000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бання основного капіталу | 3100 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бання обладнання і предметів<br>строкового користування | 3110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| альне будівництво (придбання) | 3120 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| альне будівництво (придбання) житла | 3121 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| альне будівництво (придбання) інших<br>ктів | 3122 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальний ремонт | 3130 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальний ремонт житлового фонду<br>міщень) | 3131 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальний ремонт інших об'єктів | 3132 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| інструкція та реставрація | 3140 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| інструкція житлового фонду (приміщень) | 3141 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| інструкція та реставрація інших об'єктів | 3142 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| аврація пам'яток культури, історії та<br>тектури | 3143 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| рення державних запасів і резервів | 3150 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| дбання землі та нематеріальних активів | 3160 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальні трансферти | 3200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальні трансферти підприємствам<br>ановам, організаціям) | 3210 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальні трансферти органам державного<br>авління інших рівнів | 3220 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальні трансферти урядам іноземних<br>жав та міжнародним організаціям | 3230 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| тальні трансферти населенню | 3240 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ого | | 1190938,00 | 1192659,00 | 1192632,00 | 1192421,00 | 1532729,00 | 3086474,00 | 580924,00 | 580910,00 | 1192443,00 | 1192448,00 | 1192434,00 | 1160853,00 | 15287865,00 | |

ректор Віта БУЙ
(підпис)

ловний бухгалтер Ірина ШЕВЧЕНКО
(підпис)

.П.** 09 січня 2023 р.

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

Затверджений у сумі П'ятнадцять мільйонів двісті вісімдесят сім тисяч вісімсот шістдесят п'ять грн (15287865 грн.)

овний бухгалтер

(підпис)

09 січня 2023 р.

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

Затверджений у сумі П'ятнадцять мільйонів двісті вісімдесят сім тисяч вісімсот шістдесят п'ять грн (15287865 грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Наталія РЕВА

(підпис)

09 січня 2023 р.

М.П.

# ПЛАН

## асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету

## на 2023 рік

71437 Комунальний заклад "Спеціалізована школа з поглибленим вивченням іноземних мов І ступеня - колегіум №16" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

ам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

бюджету Місцевий,

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

та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного джету

д та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих джетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та едитування місцевих бюджетів) 0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції.

(грн)

| Найменування | КЕКВ | січень | лютий | березень | квітень | травень | червень | липень | серпень | вересень | жовтень | листопад | грудень | Разом на рік |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| лата праці | 2110 | 976179,00 | 977589,00 | 977567,00 | 977394,00 | 1256335,00 | 2529897,00 | 476167,00 | 476156,00 | 977412,00 | 977416,00 | 977405,00 | 951519,00 | 12531036,00 |
| рахування на оплату праці | 2120 | 214759,00 | 215070,00 | 215065,00 | 215027,00 | 276394,00 | 556577,00 | 104757,00 | 104754,00 | 215031,00 | 215032,00 | 215029,00 | 209334,00 | 2756829,00 |
| дикаменти та перев'язувальні матеріали | 2220 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| одукти 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 |
| плата 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 |
| слідження і розробки, окремі заходи звитку по реалізації державних гіональних) програм | 2281 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ерші заходи по реалізації державних гіональних) програм, не віднесені до заходів звитку | 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 |
| ціальне 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 |
| ші видатки | 5000* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ього | | 1190938,00 | 1192659,00 | 1192632,00 | 1192421,00 | 1532729,00 | 3086474,00 | 580924,00 | 580910,00 | 1192443,00 | 1192448,00 | 1192434,00 | 1160853,00 | 15287865,00 |

ректор Віта БУЙ

(підпис)

овний бухгалтер Ірина ШЕВЧЕНКО

(підпис)

П.** 09 січня 2023 р.

Тризначний код, який включає в себе всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

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

Додаток №5

# Г Р А Ф І К
## відпусток педагогічних працівників ліцею №16

| № з/п | ПІ Б працівника | Посада | Основна відпустка | Додаткова відпустка | | | | | Терміни | Підпис працівників |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Соціальна | За шк.. умов праці | За особл. умов праці | За вик. громад. обов'язків | За не норм. роб. день | 2023 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | *БУЙ Віта Віталіївна* | *Директор, вчитель хімії* | 56 | | | | | 3 | 03.07.2023 – 26.08.2023 | |
| 2. | *МАХАНЬКО Олена Степанівна* | *ЗДНВР, вчитель української мови і літератури* | 56 | | | | | 3 | 10.07.2023 – 26.08.2023 | |
| 3. | *ШЕВЧЕНКО Олена Аркадіївна* | *ЗДНВР, вчитель початкових класів* | 56 | | | | | 3 | 12.06.2023 – 26.08.2023 | |
| 4. | *КОРНЄВА Світлана Олексіївна* | *ЗДНВР, вчитель німецької мови* | 56 | | | | | 3 | 14.06.2023 – 10.08.2023 | |
| 5. | *МОЖЛЯНСЬКА Ірина Геннадіївна* | *ЗДНВР, вчитель фізики* | 56 | | | | | 3 | 26.06.2023 – 11.08.2023 | |
| 6. | *ЖУРАЄВА Юлія Володимирівна* | *Заступник директора з господарської роботи* | 24 | | | | | 7 | 01.07.2023 – 26.08.2023 | |
| 7. | *БАГАЙЛЮК Поліна Едуардівна* | *Вихователь ГПД* | 56 | | | | | | Д\В | |
| 8. | *БЕЗДІТКО Ірина Володимирівна* | *Вчитель математики* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 9. | *БРАЄНКО Тетяна Павлівна* | *двірник* | 24 | | | | | | 03.07.2023 – 24.07.2023 | |
| 10. | *БИВАЛІН Валерій Миколайович* | *Вчитель предмету «Захист Вітчизни»* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 11. | *БОЖЕК Наталія Іванівна* | *Вчитель німецької мови* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 12. | *БОЖКО Катерина Миколаївна* | *Вчитель природознавства* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 13. | *БОЙЧЕНКО Єлизавета Вячеславівна* | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 14. | *БУГЕРА Ніна Миколаївна* | *комірник* | 24 | | | | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | |
| 15. | *БУРУЛЯ Олена* | *Вчитель* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | **БУКОВСЬКИЙ Юрій Олександрович** | *сторож* | 24 | | | | | | | 03.06.2023 – 26.06.2023 | |
| 17. | **ВЛАСЮК Ганна Юріївна** | *Соціальний педагог* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 18. | **ВОЛОЩУК Олена Володимирівна** | *Кухонний працівник* | 24 | | 4 | | | | | 07.06.2023 – 22.07.2023 | |
| 19. | **ГАВРИЛЮК Інна Ігорівна** | *Вчитель зарубіжної літератури* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 20. | **ГАЛАТІНА Ірина Андріївна** | *Вчитель математики* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 21. | **ГАРАЖА Світлана Казимирівна** | *Вчитель української мови та літератури* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 23. | **ГЕРШУН Олександр Володимирович** | *Вчитель фізкультури* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 24 | **ГЛАДКИХ-БУРИГІНА Ярослава Олександрівна** | *Вчитель інформатики* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 25 | **ДЖУЛИНСЬКА Ірина Анатоліївна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 26 | **ЄВТУШЕНКО Тетяна Олександрівна** | *кухар* | 24 | | 4 | | | | | 03.07..2023 – 26.07.2023 | |
| 27 | **ЗБОРЕЦЬ Світлана Вікторівна** | *Вчитель історії* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 28 | **ЗГАМА Тамара Петрівна** | *Вчитель української мови* | 56 | | | | | | | 01.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 29 | **ЗДОРОВА Вікторія Аліківна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 30 | **ІВАНОВА Оксана Володимирівна** | *Вчитель фізики* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 32 | **ІВАНОВА Світлана Петрівна** | *Вчитель географії* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 33 | **КИСЕЛЬОВА Олена Миколаївна** | *Вчитель історії* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 34 | **КИСЕЛЬОВА Таміла Ігорівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 35 | **КЛАДОВА Орися Федорівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | **КРУПІЙ Любов Іванівна** | *Зав. бібліотекою* | 24 | | | | | 7 | 19.06.2023 – 12.07..2023 | |
| 37 | **КОРСУН Вікторія Вікторівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 38 | **КОЗАЧЕНКО Галина Павлівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 39 | **КИТАЙЦЕВА Катерина Анатоліївна** | *Вчитель фізичної культури* | 56 | | | | | | Д/В | |
| 40 | **КУБКО Ніна Вікторівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 13.08.2023 | |
| 41 | **КУЛЄШОВА Олена Олегівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08..2023 | |
| 42 | **ЛАВРОВА Олена Віталіївна** | *Вчитель біологи* | 56 | | | | | | 14.06.2023 – 03.08.2023 | |
| 43 | **ЛІСАЧЕНКО Тетяна Пилипівна** | *Прибиральник службових приміщень* | 24 | | | 4 | | | 03.07.2023 – 26.07..2023 | |
| 44 | **ЛІСНЯК Іванна Олександрівна** | *Вчитель ОТМ* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 45 | **ЛІСОГОР Сергій Леонідович** | *Керівник гуртка* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 46 | **ЛОЗА Дінара Темурланівна** | *Вчитель математики* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 47 | **ЛИСЕНКО Олена Павлівна** | *Робітник з комплексного обслуговування будівель* | 24 | | | 4 | | | 05.06.2023 – 25.06..2023 | |
| 48 | **ЛИХОЛІТ Валентина Василівна** | *Вчитель української мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 49 | **ЛИШИК Олена Юріївна** | *Вчитель інформатики* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 50 | **МАХАНЬКО Сергій Анатолійович** | *Сторож* | 24 | | | | | | 01.08.2023 – 25.08.2023 | |
| 51 | **МОВЧАН Юлія Геннадіївна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |
| 52 | **МОГИЛАТОВА Олена Олегівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | **МОКРА Людмила Михайлівна** | *Вчитель французької мови* | 56 | | | | | | ДВ | | |
| 54 | **НОСУЛЬ Юлія Олександрівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 01.08.2023 | | |
| 55 | **ОВЕРЧУК Валентина Петрівна** | *Прибиральник службових приміщень.* | 24 | | | 4 | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | | |
| 56 | **ОШУРКОВА Ірина Анатоліївна** | *Вчитель фізкультури* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 57 | **ОЛІЙНИК Людмила Олексіївна** | *Прибиральник службових приміщень* | 24 | | | 4 | | | 05.06.2023 – 26.06.2023 | | |
| 58 | **ПАВЛЕНКО Марія Андріївна** | *бухгалтер* | 24 | | | | | 7 | 05.06.2023 – 26.06.2023 | | |
| 59 | **ПАВЛЕНКО Людмила Петрівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 60 | **ПАШИНА Ірина Вікторівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 61 | **ПОНОМАРЕНКО Валентина Іванівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 62 | **ПРИСЯЖНЮК Ольга Олексіївна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 63 | **ПРИСЯЖНЮК Лариса Віталіївна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 64 | **РУДІК Валентина Пантелеймонівна** | *Прибиральник службових приміщень* | 24 | | | 4 | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | | |
| 65 | **САВЧЕНКО Аліна Володимирівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 66 | **РОЗУМНА Ганна Миколаївна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 67 | **САФРОНОВА Валентина Семенівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | | |
| 68 | **СОСЮРА Інна Володимирівна** | *Педагог-організатор* | 56 | | | | | | 19.06.2023 – 11.08.2023 | | |
| 69 | **СТРАШКО Інна Олександрівна** | *Сестра медична* | 24 | | | 7 | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 70 | **СЄРОСТАНОВА Ольга Анатоліївна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 71 | **СІЛІНА Ганна Михайлівна (сумісник)** | *Вчитель ОБЖ* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 72 | **СОКОЛ Людмила Павлівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 73 | **СТРИЖИУС Тетяна Юріївна** | *Прибиральник службових приміщень* | 24 | | | 4 | | | | 05.06.2023 – 26.06.2023 | |
| 74 | **ТАРАН Марія Вікторівна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 75 | **ТКАЧЕНКО Ірина Вікторівна** | *Вчитель французької мови* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 76 | **ТИМЧЕНКО Наталія Леонтіївна** | *Вчитель музики* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 77 | **УЛАНОВСЬКА Валентина Антонівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 78 | **ХОМЯЧЕНКО Ірина Вікторівна** | *Вчитель початкових класів* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 79 | **ЧЕРНЕНКО Світлана Михайлівна** | *Вихователь ГПД* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 80 | **ШАРІПОВА Ганна Валеріївна** | *Кухар* | 24 | | 4 | | | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | |
| 81 | **ШВЕДОВА Наталія Федорівна** | *Вчитель хімії* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 82 | **ШЕВЧЕНКО Ірина Едуардівна** | *Головний бухгалтер* | 24 | | | | | | 7 | 03.07.2023 – 26.07.2023 | |
| 83 | **ШИПУНОВА Олена Миколаївна** | *Вчитель англійської мови* | 56 | | | | | | | Д/В | |
| 84 | **ШУЛЬЖЕНКО Ганна Ігорівна** | *Вчитель іноземної мови* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |
| 85 | **ЯКУШЕВА Інна Анатоліївна** | *Секретар-друкарка* | 24 | | | | | | | 03.07.2023 – 26.07.2023 | |
| 86 | **ЯРОВА Алла Анатоліївна** | *Вчитель предмету «Технології»* | 56 | | | | | | | 12.06.2023 – 06.08.2023 | |

Директор ліцею №16

Голова ПК

Додаток № 6

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

| № пп | Основна професія (посада) | Сумісна професія (посада) | Розміри доплати |
|---|---|---|---|
| 1. | Бібліотекар | Секретар-друкарка | До 50% окладу |
| 2. | Секретар - друкарка | Бібліотекар, диспетчер | До 50% окладу |
| 3. | Сторож | Прибиральник службових приміщень | До 50% окладу |
| 4. | Сторож | Двірник | До 50% окладу |
| 5. | Кухар | Кухонний працівник | До 50% окладу |
| 6. | Вчитель | Лаборант | До 50% окладу |
| 7. | Соціальний педагог | Фахівець з охорони праці | До 50% окладу |
| 8. | Вчитель | Інженер - електронік | До 50% окладу |

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому Олена КИСЕЛЬОВА

Додаток №7

ЗГОДЖЕНО:
Голова ПТПО
_____Олена КИСЕЛЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
директор ліцею №16
_____Віта БУЙ

# КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
## Комунального закладу «Ліцей №16»
## з техніки безпеки на 2021-2025 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 | Інженер з ОП Власюк Г.Ю., заступники директора |
| 2 | Адміністрації школи та ПК виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці. | Постійно | Інженер з ОП Власюк Г.Ю., голова ПК |
| 3 | Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками. | Згідно графіка | Адміністрація |
| 4 | Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників школи. | Згідно графіка | Адміністрація |
| 5 | Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями школи. | Постійно | Інженер з ОП Власюк Г.Ю. |
| 6 | Контролювати стан санітарно - гігієнічних умов праці, навчання та харчування в школі. | Постійно | Адміністрація, ЗДГР Жураєва Ю.В., сестра медична Страшко І.О, |
| 7 | Приведення будівель, приміщень класних кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог 3 охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах. | Щорічно | Адміністрація, ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 8 | Приведення освітлення у класних кімнатах, навчальних кабінетах та майстернях, спортивних залах у відповідності до вимог Санітарного регламенту. | Щорічно | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 9 | Забезпечення працюючих робітників школи спец одягом, засобами індивідуального захисту. | Щорічно | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 10 | Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі | Постійно | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 11 | Контролювати викладання курсу «Основи здоров'я». | Постійно | Адміністрація |
| 12 | Здійснювати контроль за чергуванням по школі та роботою класних керівників з ОП. | Щорічно | Адміністрація |
| 13 | Перевірити етан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні школи. | Щорічно, серпень | Адміністрація, вчителі фізкультури |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Профілактичний ремонт шкільних приміщень. | Травень - серпень | Адміністрація,ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 15 | Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги. | щорічно | Адміністрація, сестра медична Страшко І.О. |
| 16 | Проведення бесід з працівниками закладу і учнями «Про протидію захворювання на туберкульоз» | Протягом року | Інженер з ОП Власюк Г.Ю,. сестра медична Страшко |
| 17 | Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (згідно ЗУ від 08.09.2005 № 2866-IV» | Протягом року | Інженер з ОП Власюк Г.Ю. |
| | 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 | Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, | Постійно | Адміністрація, класні керівники |
| 4 | Проводити, спільно з працівниками ДАЇ рейди «Увага, діти на дорозі!», Дні безпеки руху, тижні безпеки. | Вересень. щотижнево грудень, березень | Заступники директора |
| 5 | Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних павичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства | Постійно | Заступники директора |
| 6 | 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 пронесу 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 | Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів. | Щорічно. червень | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 4 | Затвердити порядок нагляду за приміщеннями, кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу. | Постійно | Адміністрація |
| 5 | Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-11 кл. | За розкладом | Заступники директора |
| 6 | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму. | Листопад, січень. березень, липень | Адміністрація. Заступник директора з ГР Жураєва Ю.В. |
| 7 | Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заході в. | Вересень | Заступники директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників закладу. | Постійно | Заступники директора, ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 9 | Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі. | Згідно плану | Заступники директора |
| 10 | На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередженню пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до шкільного майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі. | За планом класного керівника, щорічно | Класні керівники |
| 11 | Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів закладу. | Вересень | Класні керівники |
| 12 | Забезпечити необхідну кількість вогнегасників. | Серпень, щорічно | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 13 | 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, ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 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 | ЗДГР Жураєва Ю.В. |
| 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 па уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів. | За планом, постійно | Вчителі, адміністрація |
| 7 | Для учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху. | Протягом року | Адміністрація |
| 8 | Проводити інструктажі з ТБ під час уроків фізичної культури. | Постійно | Вчителі |
| 9 | Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму. | Вересень, березень | Адміністрація |
| 10 | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму» | 1 раз на місяць | Класні керівники |

| ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ, ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ ВИПАДКАМ | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішкільного 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 па місяць | Заступники 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 прані | 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 |

Додаток №8

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

| № пп. | Посада | Назва робіт №№ підпунктів додатку №9 | Доплата |
|---|---|---|---|
| 1 | Кухар | 1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, Обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі | 12% |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використання | 10% |
| 3. | Кухонний робітник | 1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі | 12% |

Розмір доплати встановлюється за результатом атестації робочих місць.

Дата 29.10.21р № протоколу 2 атестації робочих місць

Директор ліцею № 16 Віта БУЙ

Голова ПК Олена КИСЕЛЬОВА

Додаток № 11

# ПОЛОЖЕННЯ

## про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення працівникам Комунального закладу «Ліцей №16» Кам`янської міської ради

## 1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі п./п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

## 2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків , застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

### 2.1. ДИРЕКТОР ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально - виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

### 2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;

## 2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

## 3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці і встановити за узгодженням з профспілковим комітетом наказом директора, а директор - наказом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи.

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому Олена КИСЕЛЬОВА

- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ "Відомості про заохочення".

**Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:**

1. Підготовка переможців IV етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук та III етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН до 2 посадових окладів.
2. Підготовка переможців III етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(обласні) та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН до 1 посадового окладу.
3. Підготовка переможців II етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук( міські) та I етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 50% посадового окладу.
4. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів,поповнення матеріальної бази кабінету,проведення відкритих уроків та позакласних заходів,конкурсів,оглядів,змагань,якісну підготовку учнів до зовнішнього незалежного оцінювання і т.д. – до 1 посадового окладу.

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому Олена КИСЕЛЬОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
**зборами трудового колективу**
**від** 02.06.2023р.

Додаток № 13

# ПРАВИЛА
## внутрішнього трудового розпорядку ліцею №16

### 1. Загальні положення

1.1. У Комунальному закладі «Ліцей №16» Кам'янської міської ради трудова дисципліна грунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Ліцей №16 » Кам'янської міської ради — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор ліцею №16 у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації навчального закладу .

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. На посаду директора навчального закладу призначається особа за результатами конкурсу, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

2.3. Працівники закладу призначаються на посаду та звільняються з посади за наказом директора ліцею №16.

Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України,

Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);

документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки); завірені директором копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;

документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);

медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронному формі (ЗУ №1217-IX від 05.02.2021). Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, а копія видається працівнику. На вимогу працівника вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.7. Трудовий договір укладається, зазвичай, у письмовій формі (ст. 24 КЗпП).

Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора, копія наказу видається працівнику під підпис.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

2.11. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця для робітників, для службовців - трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, — шести місяців.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.13. Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність Працівника посаді, на яку його прийнято, Директор протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено Працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

2.14.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.15. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Директор має право перевести Працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Директор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.16. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у діловода.

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а директор та працівник не порушують питання про їх припинення.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це завідувача письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. $39^1$ КЗпП).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника директор має провести повний розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою їх. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, директор в усякому разі повинен в зазначений вище строк виплатити не оспорювану ним суму.

Копія наказу про звільнення видається працівнику, на вимогу якого вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.27. Підставами для розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи директора може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.32. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.33. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## 3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівники закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні навчальним закладом через збори трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективного договору через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237[1] КЗпП).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.5.2. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.3. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.5. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у учнів (вихованців) таке саме ставлення до майна навчального закладу.

3.5.6. Дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.7. Раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.8. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.

3.5.9. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.10. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5.11. Повідомляти про хворобу під час відпустки в день настання захворювання.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3.6.1. Виконувати статут, ці ПВТР, умови трудового договору.

3.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

3.6.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

3.6.4. Забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

3.6.5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей.

3.6.6. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

3.6.7. Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють у закладі, викладено в Порядку медичного обслуговування учнів закладів загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року № 31.

3.8. Коло робіт, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

**4. Основні обов'язки та права директора:**

4.1. Директор:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю навчального закладу;
- діє від імені навчального закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) навчального закладу;
- вирішує питання матеріального заохочення працівників за узгодженням з профкомом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- відповідає за реалізацію завдань середньої освіти, визначених законодавством України та забезпечення рівня освіти у межах державних вимог до її змісту й обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу навчального закладу та батьків або осіб, що їх замінюють;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю за узгодженням з профкомом

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережливого ставлення до майна навчального закладу, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Директор зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом.

4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).

4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу.

4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).

4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.3.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

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

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, вихованців.

4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників навчального закладу.

4.3.16. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.3.17. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації навчального закладу.

4.3.18. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.19. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.3.20. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.21. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.

4.3.22. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 8-00 до 17-00 , крім працівників сторожів.

5.1.2. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється згідно розкладу уроків, для сторожів, запроваджується підсумований робочий час, для інших робітників – змінний графік роботи.

5.1.3. У навчальному закладі встановлюється такий режим роботи:

| №п/п | Посада | Тривалість роботи (кількість годин на тиждень) | Режим роботи | | | | | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Початок робочого дня | | Обідня перерва | Кінець робочого дня | | |
| | | | Перша зміна | Друга зміна | | Перша зміна | Друга зміна | |
| | Директор | 40 | 08,00 | | 12.30 – 13.00 | 16.30 | | |
| | Заступники директора | 40 | 08,00 | | 30 хв. | 16.30 | | |
| | Вчителі | | За 15 хв до 1 уроку за розкладом | | | | | згідно розкладу уроків |
| | Соціальний педагог | 40 | 08.00 | | 30 хв | 16.30 | | |
| | Практичний психолог | 40 | 08.00 | | 30 хв | 16.30 | | |
| | Кухар | 40 | 06.00 | | 11.00-12.00 | 15.00 | | |
| | Кухонний робітник | 40 | 06.00 | | 11.00-12.00 | 15.00 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Керівники гуртків | 18 | За 15 хв. до початку занять | | | | | за графіком |
| 9. | Сестра медична | 38,5 | 08.00 | | 30 хв. | 16.12 | | за графіком |
| 10. | Прибиральники службових приміщень та робітники по обслуговуванню | 40,00 | 06.00<br>07.30<br>08.00 | | 12.30 - 13.00 | 14.30<br>15.00<br>16.30 | | за графіком |
| 11. | Двірник | 40.00 | 06.00 | | 30 хв. | 14.30 | | |
| 12. | Сторожа | | 19.00 | | | 07.00 | | за графіком |

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленої тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.4. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (працівники сторожової охорони), чергові за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні працівникам сторожової охорони надаються згідно з графіком змінності.

5.1.5. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, директор забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.6. Працівникам навчального закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це директора, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.7. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників:

- директор;
- заступники директора;
- заступник директора з ГР;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- бібліотекар;
- завідуюча біліотекою

5.1.8. Директор забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора;
- давати працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності учнів та батьків;
- курити на території закладу.

5.1.10. Працівник зобов'язаний повідомити директора про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.11. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів — півтори години.

5.2. Навантаження працівників закладу становить:

- вчителям – згідно тарифікації, але не менше ніж 18 годин;
- соціального педагога — 40 годин;
- практичного психолога — 40 годин;
- керівника гуртка – 18 годин;
- сестри медичної – 38,5 годин;
- робітників бухгалтерії та іншого допоміжного персоналу – 40 годин;

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.3. Порядок надання і використання відпусток.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.3.7. Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.3.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.3.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор та заступники директора – 56 календарних днів;
- вчителі – 56 календарних днів
- практичний психолог — 56 календарних днів;
- соціальний педагог — 56 календарних днів;
- сестра медична – 24 календарних дня;
- допоміжний персонал -24 календарних дня;
- керівник гуртка —56 календарних днів .

5.3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю , або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.3.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення директором терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати директором заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збе

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.17. Щорічну відпустку за ініціативою директора , як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу.

5.3.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

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

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

Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин (воєнний стан) працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором , але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення надбавки;
- грошова винагорода;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення: .

6.5. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

6.6. Директор сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Директор зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

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

7.3. Директор за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення, для педпрацівників - за погодженням з ПК.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому за рішенням вищестоячої організації.

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

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

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

При обранні виду стягнення директором повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

6.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпПЗ цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники закладу під підпис.

Правила розміщуються у навчальному закладі на доступному місці.

Голова ППО _____ Олена КИСЕЛЬОВА

Директор _____ Віта БУЙ

Додаток №14

# ПОЛОЖЕННЯ
## про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ліцей №16» Кам`янської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.
   1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
   1.2. Директор закладу 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 колегіуму має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
   1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
   1.6. Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
   1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу.

2. Показники і умови виплати винагороди
   2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.
   2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної пл

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

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

Доплати:

- за звання вчитель-методист; старший учитель; за науковий ступінь;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

## 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.

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 дошкільників.

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

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому:

Додаток № 15

# Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

## 1.Тривалість
## щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
## (календарні дні)

| | |
|---|---|
| 1. Прибиральники службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 2. Робітник з комплексного обслуговування приміщень та будівлі | 4 |
| 3. Сестра медична | 7 |

## 2. Тривалість
## щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
## (календарні дні)

| | |
|---|---|
| 1. Кухар, що постійно працює біля плити | 4 |
| 2. Кухонний робітник * | 4 |

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому Олена КИСЕЛЬОВА

Додаток № 19

Тривалість -1
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем

| | |
|---|---|
| Директор | 3 |
| Заступники директора з НВР | 3 |
| Заступник директора з ГР | 7 |
| Головний бухгалтер, бухгалтер | 7 |
| Бібліотекар | 7 |
| Зав.бібліотекою | 7 |

Тривалість -2
щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на
громадських засадах

| | |
|---|---|
| Голова ПК | 3 |
| Члени профспілкового комітету | 2 |
| Секретар педагогічної ради | 3 |

Директор ліцею №16 Віта БУЙ

Голова профкому Олена КИСЕЛЬОВА

Додаток № 17

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Ліцей №16 » Кам'янської міської ради

02.06.2023 р.
(Дата)

м. Кам'янське

Присутні: 68 чол.

Відсутні: 17 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про укладання доповнення і змін до колективного договору за 2021-2025 р,р.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею №16 (зі змінами).

4. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Кисельову О.М. про обрання голови зборів та секретаря і про укладання доповнення і змін до колективного договору за 2021-2025 р,р. та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею №16 (зі змінами).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Розумну Г.М.
2. Секретарем зборів обрати Лозу Д.Т.

СЛУХАЛИ: директора Буй В.В. і голову первинної профспілкової організації Кисельову О.М.

1. Про внесення доповнень і змін до колективного договору за 2021-2025 р.р.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею №16 (зі змінами).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Внести і зареєструвати доповнення і зміни до колективного договору за 2021-2025р.р.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею №16 (зі змінами).

Голова зборів

Секретар зборів

Прошито, пронумеровано, скріплено печаткою

44 (сорок чотири)
аркушів

Директор ліцею №16 _____ Віта БУЙ