

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

06.09.2023 № Квх-21/153
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей інформаційних технологій»
Кам'янської міської ради
Ірині КОМАРОВІЙ

Голові профспілкового комітету
комунального закладу
«Ліцей інформаційних технологій»
Кам'янської міської ради
Людмилі КОСЕНКО

Про реєстрацію
змін та доповнень
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) зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 06.09.2023 під реєстровим №26 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 змін та доповнень до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

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

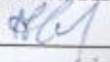


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

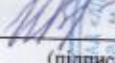
Голова ПК

 Людмила КОСЕНКО

КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ПРОФКОМ
із «Ліцей інформаційних технологій»
КАМ'ЯНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Від роботодавця:

Директор ліцею інформаційних технологій

 Ірина КОМАРОВА

(підпис)

Дата 30.05.2023

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «23 05 2023 року

УЗГОДЖЕНО:

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

 Ірина НЕБОСЕНКО

М.П.



Зміни та доповнення до колективного договору на 2023-2025 роки між адміністрацією комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради, в особі директора Комарової Ірини Вячеславівни, яка діє на підставі положення про заклад та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету Косенко Людмили Федорівни – повноважним представником найманих працівників укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

На підставі рішення Кам'янської міської ради №344-11/VIII від 12.11.2021 «Про внесення змін до відомостей про Комунальний заклад «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад Кам'янської міської ради» у тексті колективного договору замість словосполучення «комунального закладу «Навчально-виховне об'єднання «Ліцей нових інформаційних технологій – загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад Кам'янської міської ради» читати як «Комунальний заклад «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради».

Розділ 3. Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу.

п.3.1.4. – викласти в новій редакції.

Подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього (Додаток №1).

Розділ 4. Забезпечення зайнятості працівників.

п.4.1.1. – викласти в новій редакції.

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

п.4.1.16. – 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.

абз. 2 п.5.1.1. – вилучити як такий, що не відповідає Конституції України (є неконституційним), згідно з Рішенням Конституційного Суду №1-р/2023 від 07.02.2023 р.

п.5.1.11. – викласти в новій редакції.

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

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня – День Конституції України

28 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня – Різдво Христове (католицьке).

п.5.1.30. – викласти в новій редакції.

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

п.5.1.31. – викласти в новій редакції.

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам закладу 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 закладу під особистий підпис (Додатки №15, 18).

п.5.1.49. – викласти в новій редакції.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника 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 органу, 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 України "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

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

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (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;

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

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

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 напрямі.

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

18) 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 вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

п.5.2.11. – викласти в новій редакції.

- при народженні дитини – до 14 календарних днів, згідно ст. 77³ КЗпП України, ст.19¹ Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» від 07.07.2021 №693.

- у випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) – 3 робочих днів.

п.5.2.21. – викласти в новій редакції.

Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання працівників ветеранів праці їм можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (п.6.ч.1ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

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 та здоров'я.

п.7.1.14. – викласти в новій редакції.

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

п.7.1.14. – викласти в новій редакції.

Керівник закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» від 17.04.2019 за №337.

Розділ 8. Соціальні гарантії. пільги. компенсації.

п.8.2.6. – викласти в новій редакції.

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

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 голові первинної профспілкової організації додаткову відпустку щорічно тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

Розділ 11. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.

п.11.9.2. – викласти в новій редакції.

При звільненні згідно з ч.3 ст.38 КЗпП України працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

Додаток №8 до колективного договору «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 до колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради – доповнити пунктом 22.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

Додаток №1

Затверджено

Положення Міністерства фінансів України від 20.01.2007 №107

у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.15 №1118

Затверджений у сумі Вісімнадцять мільйонів сімсот п'ятдесят чотири тисячі дев'ятсот тринадцять грн (18754913 грн.)

(сума словами - цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(посада)

Н. Рева

(підпис)

Наталія РЕВА

04 січня 2023 р.

Кошторис
на 2023 рік

21910479 Комунальний заклад "Ліцей інформаційних технологій" 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)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	16251755,00	2503158,00	18754913,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	16251755,00	X	16251755,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	2503158,00	2503158,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	2503158,00	2503158,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	2503158,00	2503158,00
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
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	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	16251755,00	2503158,00	18754913,00
Поточні видатки	2000	16251755,00	2503158,00	18754913,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	10175807,00	0,00	10175807,00
Оплата праці	2110	8340825,00	0,00	8340825,00
Заробітна плата	2111	8340825,00	0,00	8340825,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	1834982,00	0,00	1834982,00
Використання товарів і послуг	2200	6058950,00	2503158,00	8562108,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	87945,00	0,00	87945,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	739504,00	2503158,00	3242662,00
	2240	85220,00	0,00	85220,00

Оплата коммунальных услуг та енергослуг	2270	5214781,00	0,00	5214781,00
Оплата теплопостачання	2271	4067534,00	0,00	4067534,00
Оплата водопостачання та водовиведення	2272	151598,00	0,00	151598,00
Оплата електроенергії	2273	889985,00	0,00	889985,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергослуг та інших комунальних послуг	2275	15564,00	0,00	15564,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	1500,00	0,00	1500,00
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	1500,00	0,00	1500,00
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	16998,00	0,00	16998,00
Виплати пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	16998,00	0,00	16998,00
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

Валентина СЕРЫНА

^{***} Сума пропозанаяється за кодом відповідно до класифікації кредитування окладу та не враховується у рядку НАЦІОНАЛЬНИЙ ДОСЛІД.

⁴⁴⁴ Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників, із національного закладів бюджетної системи, 9-им безпосередньо встановленим призначенням.

Затверджений у сумі П'ятнадцять мільйонів сімсот шістьдесят дев'ять тисяч двісті сорок вісім грн (15769248 грн)

Тема: Словари - Цифрами

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Incassati

Н. Рева Наталія РЕВА
(підпис)

09 січня 2023 р.

Кошторис
на 2023 рік



21910479 Комунальний заклад " Ліцей інформаційних технологій" 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)

Control

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	15769248,00	0,00	15769248,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	15769248,00	X	15769248,00
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	15769248,00	0,00	15769248,00
Поточні видатки	2000	15769248,00	0,00	15769248,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	15769248,00	0,00	15769248,00
Оплата праці	2110	12925612,00	0,00	12925612,00
Заробітна плата	2111	12925612,00	0,00	12925612,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	2843636,00	0,00	2843636,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00

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

Директор

Ірина КОМАРОВА

(підпис)

Головний бухгалтер

Валентина СЕРБОВА

(підпис)

М.П.***

05 січня 2023 р.

Додаток № 8
до колективного договору на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
згідно додатку №9 до інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівниками освіти
(атестація робочих місць проведена акт №127 від 22.07.2021р.)

№	Посада	Назва робіт	Доплата (%)
1.	Кухар	1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	10
2.	Кухонний робітник за результатами атестації робочих місць за умовами праці		10
3.	Машиніст з прання білизни	1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	10
4.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання.	10



Директор ліцею інформаційних технологій
Ірина КОМАРОВА

Голова профспілки
Людмила КОСЕНКО

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу

від «29» травня 2023р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій»
Кам'янської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

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

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

6. При поступленні на роботу до закладу працівником подаються:

- оформлена у встановленому порядку заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- військовий квиток (якщо працівник військовозобов'язаний);

- копія ідентифікаційного коду;

- копія паспорта.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, педагога – атестаційний лист та свідоцтво про підвищення кваліфікації), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

9. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту закладу.

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

13. Директор закладу зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, копія якого видається працівнику. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом, прийом та звільнення проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки зберігаються у працівників. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу, копія якого видається працівнику.

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

22. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту» і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.

- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, вчителя предмету «Захист Вітчизни», завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

24. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

25. Заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

26. Обов'язки вчителів та вихователів:

- знайомитись з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;

- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях методичних об'єднаннях та інших

- з'являтися до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку (у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився);
- подавати пояснення черговому адміністратору про причини відсутності чи запізнення, заздалегідь попереджати адміністрацію закладу про відсутність на уроках з поважної причини;
- перевіряти перед початком уроку санітарно-гігієнічний стан навчального приміщення (у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність);
- відпускати учнів з класу зразу після дзвоника, виконувати санітарно-гігієнічного режим закладу під час перерв;
- проводити інструктаж з БЖД та супроводжувати до роздягальні клас, в якому проводився останній урок;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- записувати в класному журналі у день проведення уроку зміст даного уроку і домашнє завдання учням, відмітити відсутніх учнів;
- вийти на заміну уроків відсутнього колеги на вимогу заступника директора;
- слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

27. Обов'язки чергових вчителів (графік чергування на I та II семестр затверджується директором закладу та узгоджується профспілковим комітетом):

- своєчасно з'являтися на чергування;
- слідкувати за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

28. Директор закладу зобов'язаний:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в закладі;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання в закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників та учнів;
- створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
- організовувати гаряче харчування учнів;

- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу;
- своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

29. Директор закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

30. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

31. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу У1, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. В закладі встановлюється такий режим роботи:

/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	8:00		3 0 хв.	1 6:30		
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30		
	Вчитель	18	за 15 хв. до 1 уроку за					згідно розкладу

			розкладом					уроків
Педагог-організатор	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Практичний психолог	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Соціальний педагог	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Головний лікар	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Лікар	38, 5	8:00		3 0 хв.	1 6:12			
Старша сестра медична	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Сестра медична	38, 5	8:00		3 0 хв.	1 6:12			
Сестра медична з лік. масажу	38, 5	8:00		3 0 хв.	1 6:12			
Сестра медична з ЛФК	38, 5	8:00		3 0 хв.	1 6:12			
Музич. керівник д/в	24	8:00			1 2:50			
Керівник гуртка	18	за 15 хв. до початку занять						
Інструктор з фізкультури	30	7:30			1 3:30			
Вихователь д/в	30	6:30 7:00	1 2:00		1 2:30 1 3:00	1 8:00	за графіком	
Вихователь фізкультурно-оздоровчого відділення	30	8:00			1 4:00			
Вихователь ГПД	30	12:0 0			1 8:00			
Зав. бібліотекою	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Заст. директора з господарчої частини	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Зав. господарством	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Головний бухгалтер	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			
Бухгалтер	40	8:00		3 0 хв.	1 6:30			

18

Сестра- господарка	40	8:00	3 0 хв.	1 6:30		
Санітарка	40	8:00	3 0 хв.	1 6:30		
Бібліотекар	40	8:00	3 0 хв.	1 6:30		

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу.

35. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу на I і II семестр.

37. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО кафедр, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

39. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

41. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

42. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

43. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

44. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

45. У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора закладу і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора ВР.

46. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

47. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

48. Вчителям і іншим працівникам закладу забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителів на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій;
- знаходитись стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

49. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

50. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком або грошовою премією.

51. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

52. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

53. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

54. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

24 VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

55. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

56. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

57. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про заклад чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

58. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

59. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

60. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

61. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

62. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

63. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

64. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

65. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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

67. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до

закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Директор ліцею інформаційних технологій
[Signature]
Ірина КОМАРОВА

Голова профспілки
[Signature] Людмила КОСЕНКО
КОМУНАЛЬНА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
ПРОФКОМ
КЗ «ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
Київської міської ради

Додаток № 15
до колективного договору
на 2023-2025 р.р.

Основні та додаткові оплачувані відпустки
працівників ліцею на 2023 рік

№	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові оплачуванні відпустки				Всього
			К-ть календ. днів за ненорм. роб. день	За особлив. характер роботи	За роботу зі шкідл. умовами праці	За виконан. повнова- жень на громад. засадах	
1.	Директор	56	3				59
2.	Заст.директора з навчально-виховної роботи	56	3				59
3.	Педагог-організатор	56					56
4.	Практичний психолог	56					56
5.	Соціальний педагог	56					56
6.	Завідуючий фізкультурно- оздоровчим підрозділом	24		7			31
7.	Лікар	24		7			31
8.	Старша сестра медична	24		7			31
9.	Сестра медична	24		5			29
10.	Сестра медична з лік. масажу	24		5			29
11.	Сестра медична з ЛФК	24		5			29
12.	Музич. керівник д/в	56					56
13.	Вчитель інформатики	56					56
14.	Керівник гуртка	56					56
15.	Інструктор з фізкультури	56					56
16.	Вихователь д/в	56					56
17.	Вихователь фізкультурно- оздоровчого відділення	56					56
18.	Вихователь ГПД	56					56
19.	Зав. бібліотекою	24	7				31
20.	Заст. директора з господарчої частини	24	7				31
21.	Зав. господарством	24	7				31
22.	Головний бухгалтер	24	7				31
23.	Бухгалтер	24	7				31
24.	Організатор діловодства	24	7				31
25.	Секретар-друкарка	24	7				31
26.	Інженер-програміст	24	7				31
27.	Інженер з комп'ютерних систем	24	7				31

№	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові оплачуванні відпустки				Всього
			К-ть календ. днів за ненорм. роб. день	За особлив. характер роботи	За роботу зі шкідл. умовами праці	За виконан. повнова- жень на громад. засадах	
28.	Лаборант кабінету інформатики	24		4			28
29.	Лаборант	24		2			26
30.	Інженер з охорони праці	24	7				31
31.	Інженер-електронік	24	7				31
32.	Роб. по компл. обл. та ремонту будинків, споруд, обладнання	24					24
33.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24					24
34.	Двірник	24					24
35.	Сторож	24					24
36.	Гардеробник	24					24
37.	Прибиральник службових приміщень	24		4			28
38.	Зав. виробництвом	24	7				31
39.	Кухар	24			4		28
40.	Кухонний робітник	24			4		28
41.	Комірник	24	4				28
42.	Машин. із прання білизни	24		4			28
43.	Помічник вихователя	28		4			32
44.	Помічник вихователя груп раннього віку	28		7			35
45.	Сестра-господарка	24					24
46.	Санітарка	24					24
47.	Бібліотекар	24	4				28
48.	Голова первинної профспілкової організації	56				3	59
49.	Члени профспілкового комітету	56				2	59
50.	Члени профспілкового комітету	24				2	26



Директор ліцею інформаційних технологій
Ірина КОМАРОВА

Голова профспілкової організації
ПРОФКОМ
Ірина КОСЕНКО
із «Ліцею інформаційних технологій»
Кам'янської міської ради

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради

29 травня 2023 року

м. Кам'янське

Присутні: 105 чол.

Відсутні: 28 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про внесення змін та доповнень до колективного договору за 2021-2025 р.р.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору.

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну про обрання голови та секретаря зборів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Єлістратова Сергія Сергійовича, вчителя фізичної культури.
2. Секретарем зборів обрати Натарову Юлію Олександрівну, вчителя англійської мови.

2. СЛУХАЛИ: директора ліцею інформаційних технологій Комарову Ірину Вячеславівну і голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну про виконання колективного договору за період 2021-2023 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Козлова Ірина Алімівна, вчитель початкових класів та Заболотська Світлана Іванівна, вчитель зарубіжної літератури, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за період 2021-2023 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за період 2021-2023 р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Косенко Людмилу Федорівну, вчителя англійської мови про внесення змін та доповнень до колективного договору на 2021-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Смородська Елеонора Петрівна, інженер-програміст та Тонконог Євген Аркадійович, вчитель математики, які висловились, що під час підготовки змін та доповнень до колективного договору враховано всі нюанси стосовно соціального захисту, фінансового заохочення та комфортних умов роботи.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей інформаційних технологій» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і задоволення інтересів працівників на період 2023-2025 р.р.

2. Доручити директору ліцею інформаційних технологій Комаровій Ірині Вячеславівні і голові первинної профспілкової організації Косенко Людмилі Федорівні підписати колективний договір на 2023-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:

- Комарова І.В., директор;
- Горб А.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
- Семілетова А.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
- Косенко Л.Ф., вчитель англійської мови;
- Санісало О.В., вчитель української мови і літератури;
- Козлова І.А., вчитель початкових класів.

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

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

Голова зборів



Тетяна ФОМІЧОВА

Секретар зборів

Олександра КРАВЧУК

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Тривалість (календарні дні)
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Завідувач бібліотекою	7
4	Заступник директора з господарчої частини	7
5	Завідувач господарством	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Бухгалтер	7
8	Організатор діловодства	7
9	Секретар-друкарка	7
10	Інженер-програміст	7
11	Інженер з комп'ютерних систем	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Інженер-електронік	7
14	Завідувач виробництвом	7
15	Комірник	4
16	Бібліотекар	4

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

№ п/п	Посада	Тривалість (календарні дні)
1	Завідуючий фізкультурно-оздоровчим підрозділом	7
2	Лікар	7
3	Старша сестра медична	7
4	Сестра медична	5
5	Сестра медична з лік. масажу	5
6	Сестра медична з ЛФК	5
7	Лаборант кабінету інформатики	4
8	Лаборант	2
9	Прибиральник службових приміщень	4
10	Машин. із прання білизни	4
11	Помічник вихователя	4
12	Помічник вихователя груп раннього віку	7

Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада	Тривалість (календарні дні)
1	Кухар	4
2	Кухонний робітник	4

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за виконання повноважень на громадських засадах

№ п/п	Посада	Тривалість (кількість днів)
1	Голова первинної профспілкової організації	
2	Члени профспілкового комітету	



Директор ліцею інформаційних технологій
Ірина КОМАРОВА

КАМ'ЯНЬСКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІОНАЛІВ І НАУКИ
ПРОФКОМ
Юдмила КОСІНКО
КЗ «ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
КАМ'ЯНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

В цьому документі пронумеровано та прошнуровано 28 аркушів

середомь двил
«28» серпня

2023 року

Директор ліцею інформаційних технологій

Ірина КОМАРОВА

