

Перший примірник

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу

Протокол № 3 від 17 жовтня 2022 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРАСНОСІЛКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2022 - 2026 РОКИ

Підписано:

від трудового колективу :

уповноважена особа від

КЗ «Красносілківський ліцей»

*Захаренко Н.С.* Захаренко Н.С.

17 жовтня 2022 року



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Колективний договір на 2022 - 2026 роки** між адміністрацією КЗ «Красносілківський ліцей» в особі директора Нестройної Л.П., завідувачів філій: Голиківської –Макаренко Н.Ю., Родниківської –Гладько Л.В., що діють на підставі Статуту (Положення) які представляють інтереси власника і мають відповідні повноваження та профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗЗСО в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голів профспілкових комітетів: КЗ «Красносілківський ліцей» - Захаренко Н.С., Голиківської філії – Демченка В.М., Родниківської філії –Донцової Н.О. укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої та регіональних угод, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та інших законів України та нормативно - правових актів.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ «Красносілківський ліцей» (далі – заклад загальної середньої освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу (в тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на працівників профспілкових органів, що працюють на виборних та штатних посадах у профспілкових організаціях, які входять до галузевої профспілки, а також осіб, що навчаються), які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. (ст.18 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом цього строку проведення ліквідації.

1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Генеральної,

Галузевої та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.7. Адміністрація закладу у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Даний Договір укладено на 2022 – 2026 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

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

2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

### **3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

#### **3.1.Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.3. Надаватиме профкому інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.4. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

#### **3.2. Профком зобов'язується :**

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

#### **3.3.Сторони домовились:**

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

### **3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

#### **3.1.Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.3. Надаватиме профкому інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.4. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

#### **3.2. Профком зобов'язується :**

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

#### **3.3.Сторони домовились:**

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

4.1.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

4.1.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат, стипендії); дотримуватись правового механізму атестації педагогічних працівників та бібліотекарів ЗНЗ.

4.1.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкому з оплатою згідно чинного законодавства (ст.62, 106 КЗпП України).

4.1.6. Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

4.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації(ст.42-1 КЗпП України).

4.1.10. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.12. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.13. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.1.17. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами, дотримуючись при тому чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

4.1.18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.19. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

4.1.20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.1.21. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.22. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

4.1.23. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладах не

виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

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

4.1.25. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

4.1.26. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

4.1.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.28. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.29. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.1.33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.34. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, частина перша ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).



4.1.35. Не допускати відмови працівників від надання щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією.

4.1.36. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, згідно Додатку № 7 ;
- за особливий характер праці, згідно Додатку № 8 ;

4.1.37. Надавати інші види відпусток у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей - 3 дні;
- народження дитини - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – 2 дні;
- ветеранам, донорам - 3 дні;

4.1.38. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

4.1.39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.40. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.41. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

## **4.2. Профком зобов'язується :**

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

4.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

4.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин. Сприяти збереженню та розвитку навчального закладу.

4.2.6. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

4.2.7. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

4.2.8. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

### **4.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:**

4.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);

4.3.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомом закладу освіти.

4.3.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.

4.3.4. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків та занять погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей-інвалідів;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням;

4.3.5. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, крім робіт, передбачених

планом виховної роботи закладу освіти, до виконання яких залучені педагогічні працівники закладу освіти.

4.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої згоди і заяви працівника і відповідно до чинного законодавства.

## 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

5.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

5.1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.1.8. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку та інших підстав з ініціативи власника.

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

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

### **5.3. Сторони зобов'язуються:**

#### **5.3.1. Вжити заходи для:**

- недопущення запровадження режиму роботи працівників дошкільних навчальних закладів, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати)(Для дошкільних закладів);
- створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- встановлення (відновлення) вихователям груп загального типу дошкільного навчального закладу педагогічного навантаження 30 годин на ставку (Для дошкільних закладів).

#### **5.4. Сторони домовились:**

5.4.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам передпенсійного віку;
- зі стажем роботи у даній школі більше 10 років;
- самотнім матерям, які мають дітей до 16-річного віку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам закладу.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі освіти.

6.1.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

6.1.5. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 16 числа - аванс; першого числа місяця наступного за звітним – остаточний розрахунок.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.7. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

6.1.10. Здійснювати виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.11. Впроваджувати в закладі мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

6.1.12. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (*Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427*);

6.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.15. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

6.1.16. Забезпечити оплату праці працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.17. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (Додаток №2, додаток №3)

6.1.18. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. (Додаток №4)

6.1.20. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи. (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно - господарського та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.22. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників
- за суміщення професій(посад),
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.1.25. Виплачувати надбавки, працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.1.26. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом з навчальним закладом, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (пункт 6 ст.36 КЗпП України) – у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ст.40 КЗпП України)- у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (пункт 2 ст.40 КЗпП України) - у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (пункт 6 ст.40 КЗпП України) - у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 ст.36 КЗпП України) – у розмірі середнього заробітку;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору з цих питань (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

6.1.27. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно Положення про преміювання (Додаток №2,3) та в межах фонду оплати праці, погодженим з профспілковим комітетом.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.



6.2.3. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори»).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.40 Цивільного процесуального кодексу України).

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці райком та обком профспілки, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.9. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

### **6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:**

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників закладу.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

6.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування.

7.1.4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.6. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників закладу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 .

7.1.8. Забезпечити в закладі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08. 1992 р. № 442 .

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальні і душової миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток №6 ).

7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок закладу (додаток № 5), за наявності відповідного фінансування.

7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти і науки за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 8 ,
- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № 7;

7.1.12. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листів за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.13. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

7.1.14. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до яких забороняється залучення жінок

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

7.1.16. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від відділу освіти відповідної ради забезпечення виконання цих заходів.

7.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.

7.1.18. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень, їх переобладнання, в межах фінансування.

7.1.19. Включати до складу комісії по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності представників профспілки.

7.1.20. Включати представника профспілки до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.21. Передбачати в кошторисі витрати на охорону праці в закладах освіти в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1 Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту. (ст.41 Закону України «Про охорону праці»). На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу освіти для усунення такої загрози.

7.2.3 Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4 Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

- 7.2.5 Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій профспілкового комітету та представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 7.2.6 Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.
- 7.2.7 Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.
- 7.2.8 Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.
- 7.2.9 Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці» в закладах освіти області з метою надання практичної допомоги профспілковим комітетам з питань організації роботи щодо досягнення нормативних показників, за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в закладах освіти області.
- 7.2.10 Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцями, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування: представляти в прокуратурі та суді інтереси працівників, зокрема і тих, що потерпіли на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань.
- 7.2.11 Брати участь в роботі комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Сприяти посиленню впливу представника профспілки на вирішення питань у комісіях на користь членів профспілки.
- 7.2.12 Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу з бюджету Фонду соціального страхування та відповідного бюджету.
- 7.2.13 Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.
- 7.2.14 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 7.2.15 Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

### **7.3. Сторони угоди домовились:**

7.3.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669 **Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти**

7.3.2. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

Передбачити в кошторисах форми заохочення на преміювання переможців конкурсу з охорони праці (за I, II, III місця).

7.3.3. Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про навчання з питань охорони праці від 17.02.1999 року ДНАОП 0.00-4-12-99), включивши до її складу представників профспілкового комітету.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Надавати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників в межах визначених Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

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

8.1.7. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.8. Відраховувати профспілковому комітету не менше 0,3 % фонду оплати праці на фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.9. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.1.10. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.55 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 825 від 17.05.1999р.).

8.1.11. Сприяти забезпеченню всіх працівників закладу гарячим харчуванням за місцем роботи.

8.1.12. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.13. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників, згідно ст. 14 Закону України «Про освіту» (для закладів освіти, що знаходяться у сільській місцевості)

8.1.14. Сприяти працівникам закладу у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.15. З 01.01.2021 року встановити доплату сестрі медичній КЗ «Красносілівський ліцей» в розмірі 20% посадового окладу згідно Постанови КМУ від 03.02.21 р. №67 (через COVID -19) Додаток №11

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати в тому числі при наданні відпуски;
- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;
- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- у забезпеченні житлом, отриманні пільгових кредитів на будівництво та придбання житла, забезпеченні гарячим харчуванням;

- працівникам закладу у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою років;
- безумовному забезпеченню педагогічних та інших працівників закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;
- наданню працівникам закладу освіти додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах за рахунок коштів відповідного бюджету;
- виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу освіти на літній період;
- виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу.

8.2.4. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.2.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.2.7. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

8.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.2.9. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

### **8.3. Сторони Угоди домовились:**

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

8.3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, перед регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3.3. Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.3.4. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти та студентів.

8.3.5. Приймати участь у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.6. Удосконалювати практику проведення:

- огляду на кращу організацію оздоровлення дітей освітян у літній період;
- Всеукраїнських галузевих оглядів самодіяльних творчих і художніх колективів.

8.3.7. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (додаток № 2).

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку ( в тому числі користування Internet – для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України), приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. Відраховувати кошти профспілковому комітету на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

9.1.4. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.

9.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

9.1.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (*Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

9.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.



9.1.9. Виплачувати щорічну винагороду у розмірі одного посадового окладу за сумлінне виконання обов'язків голові профспілкового комітету та надавати оплачувану відпустку тривалістю три дні.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Сторони зобов'язуються:**

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6. Адміністрація зобов'язується сприяти у роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колективного договору до 01 вересня 2022 р.



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

до колективного договору

на 2022-2026 роки

## П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

КЗ «Красносілківський ліцей»

### 1. Загальні положення.

1. В КЗ «Красносілківський ліцей», Голиківській, Родниківській філіях трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

5. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

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

Особи, які приймаються на роботу в КЗ «Красносілківський ліцей», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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.

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

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту» Наказ МОН №744 від 24.12.2002 р. «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації»

7. Працівники КЗ «Красносілківський ліцей» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КЗ «Красносілківський ліцей», який оголошується працівнику під розписку.

9. 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 проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора комунального закладу «Красносілківський ліцей».

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею 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, та рішенням органу місцевого самоврядування.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗ «Красносілківський ліцей».

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і 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.

### **3. Основні права та обов'язки працівників.**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### 17. Працівники та техперсонал школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники закладу 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### 18. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту

#### **4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

20. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону України «Про загальну середню освіту» Наказ МОН України № 744 від 24.12.2002 р. «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## **5. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором комунального закладу освіти спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

22. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Щопонеділка проводиться загальношкільна лінійка. В інші дні тижня перед початком першого уроку проводиться фіззарядка учителем фізкультури (8.20-8.30). Між фіззарядкою і 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

23. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

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

25. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

26. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

27. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК та директором закладу.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідкуючих межах:

- з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00

- з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00

- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 13.30

29. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

30. Директор закладу освіти може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колдоговором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.



24. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
25. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.
26. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).
27. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК та директором закладу.
28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідкуючих межах:
- з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00
  - з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00
  - з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 13.30
29. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.
30. Директор закладу освіти може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колдоговором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

31. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків ( без відома директора школи).

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників (додаток ). Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а/ догана;

б/ звільнення (ст.147 КЗпП)

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

34. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

37. Якщо протягом року з дня накладання 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 себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нескоройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат.
4. Преміювання працівників закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:
  - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією;
  - якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і якісну організацію харчування дітей;
  - додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - економію енергоресурсів;
  - відмінний стан та якісне утримання закладу освіти;
  - залучення позабюджетних коштів для оновлення та поповнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
  - за активну участь у суспільному житті та масових заходах.
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст.151 КЗпП України). Працівників, яки не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, може бути позбавлено премії частково.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

**ПОЛОЖЕННЯ****про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу**

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівниками навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам надається один раз на рік в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам за:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією;
- організацію навчально-виховного процесу, яка виражається у показниках досягнень учнів (участь у фестивалях, олімпіадах, конкурсах, спортивних змаганнях, інтелектуальних іграх тощо);
- методичне забезпечення закладу освіти, участь педагогів у розповсюдженні та впровадженні передового досвіду, робота з молодими спеціалістами, участь у конкурсах тощо;
- відмінну організацію і проведення методичної роботи, зразкове оформлення досвіду роботи та друковану продукцію;
- науково-методичну роботу та участь у наукових творчих групах та семінарах, керівництво методичними об'єднаннями та активну участь у їх роботі;
- якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів, оновлення навчально-методичної бази та її збереження;
- зразкову підготовку і проведення міських, обласних, районних семінарів, зразкову підготовку до навчального року;

**ПОЛОЖЕННЯ****про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу**

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівниками навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам надається один раз на рік в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам за:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією;
- організацію навчально-виховного процесу, яка виражається у показниках досягнень учнів (участь у фестивалях, олімпіадах, конкурсах, спортивних змаганнях, інтелектуальних іграх тощо);
- методичне забезпечення закладу освіти, участь педагогів у розповсюдженні та впровадженні передового досвіду, робота з молодими спеціалістами, участь у конкурсах тощо;
- відмінну організацію і проведення методичної роботи, зразкове оформлення досвіду роботи та друковану продукцію;
- науково-методичну роботу та участь у наукових творчих групах та семінарах, керівництво методичними об'єднаннями та активну участь у їх роботі;
- якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів, оновлення навчально-методичної бази та її збереження;
- зразкову підготовку і проведення міських, обласних, районних семінарів, зразкову підготовку до навчального року;

- якісну організацію харчування дітей;
  - роботу по збереженню та розширенню контингенту учнів;
  - додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - ефективність роботи по попередженню травматизму учасників навчально-виховного процесу;
  - економію енергоресурсів;
  - відмінний стан та якісне утримання закладу освіти;
  - залучення позабюджетних коштів для оновлення та поповнення матеріально-технічної бази закладу освіти;
  - за підготовку переможців Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, районних, міських конкурсів, олімпіад, фестивалів тощо;
  - за значене підвищення результативності роботи та ефективність навчально-виховного процесу;
  - за активну участь у суспільному житті та масових заходах;
  - за високу результативність в роботі з батьками.
5. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
  6. Протягом дії дисциплінарного стягнення щорічна грошова винагорода не надається (ст.151 КЗпП України). Працівників, яки не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, може бути позбавлено грошової винагороди частково.
  7. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається у тому ж порядку, як і заробітна плата на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом.



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

### Перелік

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, військових дій, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%**

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу:
  - робота з науковою та методичною літературою;
  - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та інше);
  - підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
  - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу:
  - підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
  - придбання матеріалів для роботи;
  - роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)



Директор «Красносілківський ліцей»

Песчройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.



Додаток № 5

до колективного договору

на 20122-2026 роки

### ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації. користування /місяців/
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б Гумові рукавички	12 2
2	Двірник	Рукавички Фартух	2 12



Директор «Красносілківський ліцей»

Местройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

Додаток № 6

до колективного договору

на 2022-2026 роки

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням  
і яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральниця службових приміщень	400	
2.	Усім працівникам	5	на зміну



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

Додаток № 7  
до колективного договору  
на 2022-2026 роки

## СПИСОК

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку  
(згідно атестації робочих місць)**

Кочегар (машиніст котельні) Родниківської філії – 7 днів



Директор «Красносілівський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

## ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюються доплати (згідно атестації робочих місць)**

Кочегар (машиніст котельні) Родниківської філії – 8%

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.



Директор К. «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

**ПЕРЕЛІК**

**нормативно – правових документів, якими керується в своїй роботі**

**КЗ «Красносілківський ліцей» та профспілкова організація.**

1. Конституція України
2. Закон України « Про освіту»
3. Закон України «Про дошкільну освіту»
4. Закон України «Про загальну середню освіту»
5. Закон України «Про позашкільну освіту»
6. Закон України «Про професійно-технічну освіту»
7. Закон України « Про охорону праці »
8. Закон України «Про охорону здоров'я »
9. Закон України « Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності.»
10. Закон України «Про колективні договори і угоди.»
11. Закон України «Про вирішення колективних трудових спорів»
12. Закон України «Про оплату праці»
13. Закон України «Про зайнятість населення»
14. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»
15. Закон України «Про загальнодержавну програму підтримки молоді»
16. Закон України «Про житлово – комунальні послуги»
17. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
18. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»
19. Закон України «Про відпустки»

20. Типове положення про атестацію педагогічних працівників.
21. Кодекс законів про працю України.
22. Національний класифікатор України ДК 003-2005 «Класифікатор професій»
23. Концепсія молодіжної політики ФПУ.
24. Постанова Кабінету Міністрів № 442 від 01.08.1992 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»
25. Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

### СКЛАД КОМІСІЇ

по укладанню та контролю за виконанням вимог колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Красносілківський ліцей»  
Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району  
Кіровоградської області

Від адміністрації:

Нестройна Л.П. – директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Макаренко Н.Ю. – завідувач Голиківської філії

Гладько Л.В. - завідувач Родниківської філії

Від профспілкового комітету:

Захаренко Н.С. – голова профкому КЗ «Красносілківський ліцей»

Демченко В.М. – голова профкому Голиківської філії

Донцова Н.О. - голова профкому Родниківської філії



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.

Додаток № 11

до колективного договору

на 2022-2026 роки

## СПИСОК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана зособливим характером праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку

(Постанова КМУ № 1290 п.133 від 17. 11. 1997р.)

Сестра медична КЗ «Красносілківський ліцей» – 5 днів



Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

Голова профкому

Захаренко Н.С.



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 р. №57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 26.11.2012 р. № 1220)

ПОГОДЖУЮ  
Штат в кількості 82,69 штатних одиниці  
Начальник відділу освіти  
Олександрівської селищної ради

Тимко С.М.

(число, місяць, рік)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Штат в кількості 82,69 штатних одиниці  
Директор КЗ «Красносілківський ліцей»

Нестройна Л.П.

(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

керівного, педагогічного, навчально - допоміжного та молодшого обслуговуючого персоналу комунального закладу «Красносілківський ліцей»  
Олександрівської селищної ради Кіровоградського району Кіровоградської області  
на 01 січня 2022 року

Загальна кількість класів 22  
Загальна кількість учнів 202  
Загальна площа приміщень, що обслуговується прибиральницями 3890 м2  
Кількість комп'ютерів \_\_\_\_\_, ноутбуків \_\_\_\_\_

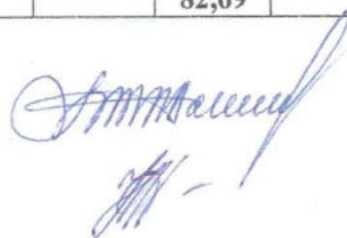
Загальна кількість груп  
Загальна кількість дітей

№	Посада	Розряд	Кількість штатних посад	Тарифна ставка	Посадовий оклад (грн.)	Фонд з/п на місяць за посадовими окладами (грн.)
<b>КЗ «Красносілківський ліцей»</b>						
1	Директор	16	1	8878,10	8878,10	8878,10
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95%	1	8434,20	8434,20	8434,20
3	Заступник директора з виховної роботи	95%	0,5	8434,20	4217,10	4217,10
4	Педагог - організатор	11	1	4041,40	4041,40	4041,40
5	Вчителі 1-4 класу	зг.тариф	5,56		0,00	0,00
6	Вчителі 5-9 класу	зг.тариф	8,67		0,00	0,00
7	Вчителі 10-11 класу	зг.тариф	3,86		0,00	0,00
8	Вихователь ГПД	11	0,5	4041,4	2020,70	2020,70
9	Вихователь (на один автобус)	11	0,5	4041,4	2020,70	2020,70
10	Соціальний педагог	11	0,5	4041,4	2020,70	2020,70
11	Керівник гуртка	11	0,5	4041,4	2020,70	2020,70
<b>Всього педагогічних працівників</b>			<b>23,59</b>		<b>29612,20</b>	<b>29612,20</b>
12	Завідувач господарства	7	1	4456	4456,00	4456,00
13	Бібліотекар	8	0,5	4745	2372,50	2372,50
14	Секретар	4	1	3674	3674,00	3674,00
15	Оператор газової котельні (постійний)	3	1	3414	3414,00	3414,00
16	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2	3414	6828,00	6828,00
17	Кухар	3	1	3414	3414,00	3414,00
18	Підсобний робітник	1	1	2893	2893,00	2893,00
19	Сторож	1	1	2893	2893,00	2893,00
20	Прибиральник службових приміщень	1	3,5	2893	10125,50	10125,50
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2	0,75	3153	2364,75	2364,75
22	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	4	1	3674	3674,00	3674,00
23	Сестра медична	9	1	5005	5005,00	5005,00
<b>Всього технічних працівників</b>			<b>14,75</b>		<b>46108,75</b>	<b>46108,75</b>
<b>Всього</b>			<b>38,34</b>		<b>75720,95</b>	<b>75720,95</b>
<b>Родниківська філія</b>						
24	Завідувач філії	14	1,00	7701,10	7701,10	7701,10

25	Вчителі 1-4 класу	зг.тариф	3,28		0,00	0,00
26	Вчителі 5-9 класу	зг.тариф	3,28		0,00	0,00
27	Вчителі 10-11 класу	зг.тариф	0,00		0,00	0,00
	<b>Всього педагогічних працівників</b>		<b>7,56</b>		<b>7701,10</b>	<b>7701,10</b>
28	Бібліотекар	8	0,50	4745	2372,50	2372,50
29	Кочегар (постійний)	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
30	Кочегар (сезонний)	1	3,00	2893	8679,00	8679,00
31	Кухар	3	0,50	3414	1707,00	1707,00
32	Підсобний робітник	1	0,50	2893	1446,50	1446,50
33	Сторож	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
34	Прибиральник службових приміщень	1	1,75	2893	5062,75	5062,75
35	Комірник	2	1,00	3153	3153,00	3153,00
	<b>Всього технічних працівників</b>		<b>9,25</b>		<b>28206,75</b>	<b>28206,75</b>
	<b>Всього</b>		<b>16,81</b>		<b>35907,85</b>	<b>35907,85</b>
	<b>Голиківська філія</b>					
36	Завідувач філії	14	1,00	7701,10	7701,10	<b>7701,10</b>
37	Заступник завідувача філії з навчально - виховної роботи	90%	0,50	6931,00	3465,50	<b>3465,50</b>
38	Педагог - організатор	10	0,50	5791,50	2895,75	<b>2895,75</b>
39	Асистент вчителя	10	0,50	5791,50	2895,75	<b>2895,75</b>
40	Вчителі 1-4 класу	зг.тариф	4,17		0,00	<b>0,00</b>
41	Вчителі 5-9 класу	зг.тариф	7,17		0,00	<b>0,00</b>
42	Вчителі 1-4 класу індивідуальні	зг.тариф	1,67		0,00	<b>0,00</b>
43	Вчителі 5-9 класу індивідуальні	зг.тариф	0,78		0,00	<b>0,00</b>
44	Вихователь (на один автобус)	11	0,5	6268,9	3134,45	3134,45
45	Вихователь ДНЗ	10	1,00	5791,5	5791,50	<b>5791,50</b>
	<b>Всього педагогічних працівників</b>		<b>17,79</b>		<b>25884,05</b>	<b>25884,05</b>
46	Бібліотекар	8	0,50	4745	2372,50	2372,50
47	Оператор газової котельні (постійний)	3	1,00	3414	3414,00	3414,00
48	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2,00	3414	6828,00	6828,00
49	Кухар	4	0,50	3674	1837,00	1837,00
50	Підсобний робітник	1	0,75	2893	2169,75	2169,75
51	Сторож	1	0,75	2893	2169,75	2169,75
52	Прибиральник службових приміщень	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
53	Комірник	2	1,00	3153	3153,00	3153,00
54	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	2	1,00	3153	3153,00	3153,00
55	Кухар (ДНЗ)	4	0,25	3674	918,50	918,50
	<b>Всього технічних працівників</b>		<b>8,75</b>		<b>27990,00</b>	<b>27990,00</b>
	<b>Всього</b>		<b>26,54</b>		<b>53874,05</b>	<b>53874,05</b>
	<b>Кримківська філія</b>					
56	Сторож	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
	<b>Всього технічних працівників</b>		<b>1,00</b>		<b>2893,00</b>	<b>2893,00</b>
	<b>Всього</b>		<b>1,00</b>		<b>2893,00</b>	<b>2893,00</b>
	<b>РАЗОМ</b>		<b>82,69</b>		<b>168395,85</b>	<b>168395,85</b>

Головний бухгалтер

Економіст



Гончаренко Л.І.

Манько І.М.

25	Вантаж 1-4 класу	шт.тариф	3,28		0,00	0,00
26	Вантаж 5-9 класу	шт.тариф	3,28		0,00	0,00
27	Вантаж 10-11 класу	шт.тариф	0,00		0,00	0,00
	Всього вези окремих працівників		7,56		7701,10	7701,10
28	Екіпітар		8	0,50	4745	2372,50
29	Котлар (постійні)		1	1,00	2893	2893,00
30	Котлар (сезонні)		1	3,00	2893	8679,00
31	Кухар		3	0,50	3414	1707,00
32	Підобний робітник		1	0,50	2893	1446,50
33	Сторож		1	1,00	2893	2893,00
34	Підприємник службових приміщень		1	1,75	2893	5062,75
35	Комірник		2	1,00	3123	3123,00
	Всього технічних працівників		9,25		28206,75	28206,75
	Всього		16,81		35907,82	35907,82
	Конектська філія					
36	Завуван філія		14	1,00	7701,10	7701,10
37	Завуван завуван філія з навчально -	90%	0,50	6031,00	3462,50	3462,50
38	вимонової роботи		10	0,50	2791,50	2892,75
39	Пелатар - організатор		10	0,50	2791,50	2892,75
40	Асистент вантаж	шт.тариф	4,17		0,00	0,00
41	Вантаж 1-4 класу	шт.тариф	2,17		0,00	0,00
42	Вантаж 5-9 класу	шт.тариф	1,67		0,00	0,00
43	Вантаж 1-4 класу індивідуальні	шт.тариф	0,78		0,00	0,00
44	Вантаж 5-9 класу індивідуальні		11	0,5	6268,9	3134,45
45	Виховател (на один автобус)		10	1,00	2791,2	2791,20
	Всього технічних працівників		17,79		25884,05	25884,05
46	Всього незалежних працівників		8	0,50	4745	2372,50
47	Екіпітар		3	1,00	3414	3414,00
48	Оператор газової котельні (постійні)		3	2,00	3414	6828,00
49	Оператор газової котельні (сезонні)		4	0,50	3674	1837,00
50	Кухар		1	0,75	2893	2169,75
51	Підобний робітник		1	0,75	2893	2169,75
52	Сторож		1	1,00	2893	2893,00
53	Підприємник службових приміщень		2	1,00	3123	3123,00
54	Комірник		2	1,00	3123	3123,00
55	Водій автотранспортних засобів (автобус)		4	0,52	3874	2183,00
56	Кухар (ЛНЗ)		8,75		2790,00	2790,98
	Всього технічних працівників		26,94		23874,05	23874,05
	Всього					
	Конектська філія		1	1,00	2893	2893,00
57	Сторож		1	1,00	2893	2893,00
	Всього технічних працівників		1,00		2893,00	2893,00
	Всього		87,69		168392,82	168392,82

Гончаренко П.І.

Манько І.М.

Пронумеровано і прошнуровано

п'ятдесят вісім (58) аркушів

Директор ДП Нестройна

