

Другий примірник

Схвалено
на зборах трудового колективу
Протокол № 3 від
« 16 » січня 2024 року

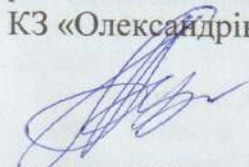
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КЗ «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1»
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024 – 2029 роки

Підписано:

від трудового колективу:
уповноважена особа від
КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Микола БЕРЕЗА

16 січня 2024 року

від роботодавця:
директор
КЗ «Олександрівський ліцей №1»



16 січня 2024 року

Людмила ЛИТВИН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2024 - 2029 роки між адміністрацією КЗ «Олександрівський ліцей № 1» в особі директора Литвин Людмили Іванівни, завідувачів філій: Олександрівської – Брайко Лариси Дмитрівни, Староосотської – Кравченка Сергія Миколайовича, Новоосотської – Криворучко Тетяни Миколаївни, 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 «Олександрівський ліцей № 1» – Берези Миколи Васильовича, Олександрівської філії – Левенець Людмили Вікторівни, Староосотської філії – Бабич Надії Іванівни, Новоосотської філії – Загинайко Ольги Артурівни, 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 комунального закладу «Олександрівський ліцей №1» (далі – заклад 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 усього 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 **2024 - 2029 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.

3.1.4. 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 в оптимальні терміни.

3.1.5. 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).

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 правила внутрішнього розпорядку для працівників, час початку і закінчення роботи, 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 її 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, а також спеціалістів, які знаходяться на пенсійному забезпеченні за віком, 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. 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. Розробляти посадові інструкції працівників закладу з урахуванням пропозицій профспілкового комітету.

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) розподіл здійснювати по можливості рівномірно між працівниками, враховуючи результативність їх роботи.

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, інформатики 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. Сприяти матеріальному заохоченню педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських 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. Особам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, працівникам, які виховують дитину самостійно (у тому числі й у разі перебування одного з батьків в лікувальному закладі), а також особам, які взяли 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», Лист Міністерства праці та соціальної політики від 14.04.2008 р. № 235/0/15 – 08/13).
- 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 особливий характер праці, згідно додатку № 4, та зі шкідливими і важкими умовами праці – згідно додатку № 5.
- 4.1.37. Надавати інші види відпусток (без збереження заробітної плати) 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 – до 14 днів;
- батькам, чії діти йдуть до першого класу школи – 2 дні;
- ветеранам, донорам – 5 днів;
- голові профспілкового комітету - 2 дні.
- максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем до 30 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися **відпустка без збереження заробітної плати без обмеження**, як раніше, строку 30 днями - тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 4 ст. 84 КЗпП). Але час такої відпустки без збереження заробітної плати вже **не буде зараховуватися** до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п 4 ч.1 ст. 9 закону «Про відпустки».

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. 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. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними документами стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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 осіб, 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 компенсацію робочого часу.

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 (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5. Не допускати економічно необгрунтованого 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, осіб, які досягли пенсійного віку, 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. Залучати до викладацької роботи спеціалістів, які знаходяться на пенсійному забезпеченні за віком, за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.1.10. 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, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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, осіб, які мають дітей віком до шести років, працівників, які самостійно виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.3. Сторони зобов'язуються:

5.3.1. Вжити заходів для:

- створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

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;
- особам, які самостійно виховують дітей до 16-річного віку;
- працівникам, 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 сприяти здійсненню доплат та надбавок преміювання, надання матеріальної допомоги та виплат компенсацій працівникам закладу. (Додаток 2)

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. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме: 16 числа – аванс, 1 числа місяця, наступного за звітним – остаточний розрахунок.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не меншим 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. 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

6.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, 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*).

6.1.18. 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 8)

6.1.19. 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*).

6.1.20. 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*).

6.1.21. 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»*).

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

6.1.23. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

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

6.1.24. 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.

6.1.25. 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 виконуваній роботі 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*);
- 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*);

6.1.26. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно Положення про преміювання (*Додаток № 2*), погодженим з профспілковим комітетом.

6.1.27. За час проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період за педагогічними та іншими працівниками попередній середній заробіток не зберігається

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада (*ст.119 КЗпП України*)

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. Порухувати 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 та за роботою в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно із чинним законодавством.

6.2.10. Щорічно (у грудні) звітувати перед членами профспілки про використання коштів, які надійшли до профспілки при здачі членських внесків.

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. Контролювати використання коштів профспілкової організації, отриманих при здачі внесків членами профспілки.

6.3.6. 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 дотримання 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 комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 3), 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

- Якщо строк проведення атестації настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із профспілкою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

- Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування. Зміни до Постанови КМУ від **30 червня 2023 р. № 660**

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальників м'якими засобами і 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 № 7), 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:

- Проводити оплату водіям автотранспортних засобів за класність: надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час; доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- здійснювати доплати працівникам, за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно атестації робочих місць (Додаток 3)

- здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005)(Додаток8).

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з *додатком № 4*.

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 (*наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256*).

- 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 забезпечення виконання цих заходів.

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

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

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

7.1.20. 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, ПІЛЬГИ, 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 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. 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».

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

8.1.9. 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.).

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

8.1.11. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.12. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників, згідно ст. 14 Закону України «Про освіту»

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

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;
- 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 пенсіонерам, 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, Новому року, Дню матері тощо.

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 змаганнях серед працівників освіти.

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 (додатки № 11 – 14, 15 – 18).
- 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.

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

Микола БЕРЕЗА

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 працівникам 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 обласних, районних семінарів, зразкову підготовку до навчального року;
- якісну організацію харчування дітей;
- роботу по збереженню та розширенню контингенту учнів;
- 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, 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, яких 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 «Олександрівський ліцей №1»

 Людмила ЛИТВИН



Голова профкому

 Микола БЕРЕЗА

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 технологій (зразковий санітарний стан на закріпленій ділянці, відсутність скарг від батьків, охайність в роботі)
 - якісну організацію харчування дітей;
 - 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, які 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 «Олександрівський ліцей №1»


Людмила ЛИТВИН

Голова профкому


Микола БЕРЕЗА



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад КЗ «Олександрівський ліцей №1», працівникам яких за результатами атестації робочих місць підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці*

№№ з/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку*	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
1	Машиніст (кочегар) котельні	56,0	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 87	3

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад КЗ «Олександрівський ліцей № 1», працівникам яких підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу в особливих умовах праці*

№ з/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку*	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
1	Сестра медична	58,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7

ПЕРЕЛІК


робочих місць, професій і посад КЗ «Олександрівський ліцей №1», працівникам яких за результатами атестації робочих місць підтверджено право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу у шкідливих та важких виробничих умовах*

№№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Визначений розмір доплат*, %	Класифікація умов праці
1	2	3	4	5
1	Машиніст (кочегар) котельні	56,0	8	Шкідливі і важкі
2	Кухар	40,6	4	Шкідливі і важкі

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»


Людмила ЛИТВИН
код 405949

Голова профкому


Микола БЕРЕЗА

СПИСОК

працівників, робота яких пов'язана з особливими умовами праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку.

(Стаття 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.;
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)


1. Середній медичний персонал установ освіти7 днів.
2. Бібліотекар.....7 днів.

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



 Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

 Микола БЕРЕЗА

Додаток № 5
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

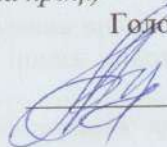
1. Кухар, який працює біля плити3 дні.
(згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці)

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



 Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

 Микола БЕРЕЗА

Додаток № 6
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки


ПЕРЕЛІК

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

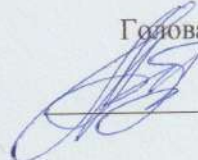
№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральниця службових приміщень	400	
2.	Усім працівникам	5	

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



 Людмила ЛИТВИН

Голова профкому


 Микола БЕРЕЗА

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.	Двірник	Костюм б/п Фартух б/п Рукавиці б/п	12 12 2
2.	Лаборант	Халат б/п	12
3.	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат б/п	12

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



 Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

 Микола БЕРЕЗА

Додаток № 8
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки

ПЕРЕЛІК

встановлення доплати за несприятливі умови праці.

1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання 4 %
(Постанова Кабінету Міністрів № 442 від 01.08.1992 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»)

1.181. Прибирання туалетів і санвузлів.....10 %
(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»)

Директор КЗ «Олександрівський ліцей № 1»



 Л.І. Литвин

Голова профкому

 Микола БЕРЕЗА

Положення про атестацію шкільних бібліотекарів

1. Загальні положення

1. Атестація шкільних бібліотекарів.

1.1. Атестація шкільних бібліотекарів – це визначення відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню кваліфікації, стажу бібліотечної роботи, залежно від якого їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.2. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності й результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи

1.3. Завдання атестації:

- оцінювання професійної кваліфікації і ділових якостей шкільних бібліотекарів на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня шкільних бібліотекарів, встановлення відповідності між якістю й оплатою праці.

1.4. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.5. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, неперервної освіти й самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до бібліотечних працівників.

1.6. Атестація шкільних бібліотекарів здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності бібліотечного працівника.

1.7. Нормативна база проведення атестації шкільних бібліотекарів:

- Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 р. № 4312-VI;
- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 р. № 32/95-ВР, зі змінами і доповненнями;

- Закон України «Про культуру» від 14 грудня 2010 р. № 2778- VI, зі змінами;

- Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури затверджене наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства культури і туризму України №9 від 3 березня 2008 р., №38 від 13 вересня 2010 р. і наказом Міністерства культури України №517 від 13.06.2013 р.) є базовим документом, що визначає порядок та умови атестації бібліотечних працівників;

- «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників» (Випуск 81. «Культура і мистецтво». Розділ «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи»), затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 р. № 168 є базовим для визначення кваліфікаційних категорій бібліотечним працівникам;

- наказ Міністерства освіти України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (додаток 11);

- наказ Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами і доповненнями) від 18 жовтня 2005 р. № 475 затверджує схеми тарифних розрядів посад керівних працівників бібліотек, централізованих бібліотечних систем та інших бібліотечних працівників;

- *Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів*» затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 6 грудня 2010 р. № 1205 визначає назви посад та кількість працівників бібліотек;

- *Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу*, затверджене наказом Міністерства освіти України від 14 квітня 1999 р. № 139 визначає, що бібліотечні працівники повинні постійно підвищувати свій професійний рівень та проходити один раз на п'ять років атестацію.

1.8. Відповідно пункту 4.6. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 року №139 бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну, педагогічну або іншу освіту гуманітарного напрямку за освітньо-кваліфікаційними рівнями: спеціаліст або магістр, бакалавр, молодший бакалавр.

Бібліотекар, який не має вищої, фахової передвищої освіти відповідного напрямку підготовки або педагогічної освіти, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді та набути права обійняти посаду за більш вищою категорією.

2. Шкільні бібліотекарі, які підлягають атестації

2.1. Атестації на відповідність посаді, яку вони обіймають або на яку претендують, підлягають шкільні бібліотекарі закладів загальної середньої освіти, які мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

3. Види атестації та її періодичність.

3.1. Атестація шкільних бібліотекарів поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо у закладі освіти.

3.3. Для новопризначених шкільних бібліотекарів, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі) атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

3.4. Позачергова атестація з метою підвищення категорії проводиться не раніше як через два роки після попередньої атестації.

3.5. Атестація шкільних бібліотекарів передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

4. Строки проведення атестації шкільних бібліотекарів.

4.1. Атестація шкільних бібліотекарів у закладах освіти проводиться у терміни, визначені для атестації педагогічних працівників

4.2. Атестація проводиться атестаційною комісією, яка створюється у закладі освіти для атестації педагогічних працівників.

4.5. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- *відповідає займаній посаді бібліотекар (бібліотекар II категорії, бібліотекар I категорії, провідний бібліотекар);*

- *не відповідає займаній посаді.*

5. Загальні вимоги до посад бібліотекарів.

5.1. Провідний бібліотекар

«Провідний бібліотекар» - має високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, володіє ефективними формами і методами організації бібліотечної справи, забезпечення високої результативності, якості своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування, ефективно співпрацює з колективом педагогів, учнів і батьків; забезпечує якість викладання інформаційної культури; займається

дослідницькою роботою, є автором програм, проєктів, методичних розробок з бібліотечної справи в закладі освіти.

Посада «провідний бібліотекар» може бути встановлена бібліотекарям, які мають вищу або фахову передвищу освіту та підвищення кваліфікації, стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра – не менше ніж 3 роки.

5.2. Бібліотекар I категорії

Посада «бібліотекар I категорії» встановлюється шкільним бібліотекарям, що мають вищу, фахову передвищу освіту відповідного напрямку підготовки або педагогічну освіту та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді бібліотекаря: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра, молодшого бакалавра – не менше ніж 2 роки.

Бібліотекар I категорії виявляє ґрунтовну професійну компетенцію, добре володіє ефективними формами організації роботи бібліотеки, як інформаційного центру, досягає результатів, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування, ефективно працює з педагогічним, учнівським і батьківським колективами; забезпечує якість викладання інформаційної культури; займається дослідницькою роботою, є автором проєктів, методичних розробок з бібліотечної справи в закладі освіти.

5.3. Бібліотекар II категорії

Посада «бібліотекар II категорії» встановлюється шкільним бібліотекарям, що мають вищу, фахову передвищу освіту відповідного напрямку підготовки або педагогічну освіту та підвищення кваліфікації.

Бібліотекар II категорії виявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами і методами організації бібліотечної справи, визначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування, ефективно використовує нові бібліотечні технології, бере активну участь у роботі методичної спільноти, ділиться досвідом роботи; вільно володіє методикою формування інформаційної культури.

Стаж роботи на посаді бібліотекаря: для спеціаліста – не менше 1 року, для бакалавра, молодшого бакалавра – не менше 2 років.

5.4. Спеціаліст

Працівник, який працює на посаді бібліотекаря, повинен мати фахову передвищу освіту відповідного напрямку підготовки або педагогічну освіту без вимог до стажу роботи, організовує планову роботу бібліотеки, виходячи з посадових обов'язків.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

Микола БЕРЕЗА

**Щодо встановлення надбавки за особливі умови роботи
працівникам бібліотек**

Встановити працівникам бібліотек надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

(Згідно з [Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073](#) “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” працівникам державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 з урахуванням змін, внесених згідно постанови КМУ від 25.03.2014 р. № 89).

Ця надбавка є **обов’язковою** і встановлюється незалежно від установлених згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та наказом Мінкультури і туризму від 18.10.2005 р. № 745 надбавок та доплат.


Виплата такої надбавки стосується і працівників бібліотек, які працюють за сумісництвом, оскільки зазначеною постановою не визначено обмежень для таких випадків.

Працівникові, який працює за сумісництвом, оплата праці визначається за фактично відпрацьований час виходячи з передбачених умовами оплати праці складових (посадовий оклад, надбавки та доплати до нього тощо).

(Якщо працівник бібліотеки працює за сумісництвом на 0,5 посадового окладу, надбавка за особливі умови роботи встановлюється у розмірі 50 відсотків до цього розміру посадового окладу, тобто **пропорційно** до відпрацьованого часу).

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»

Голова профкому


Людмила ЛИТВИН


Микола БЕРЕЗА



Додаток № 11
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки

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 212,86 штатних одиниць
Начальник відділу освіти
Олександрівської селищної ради
Сергій ТИМКО
(число, місяць, рік)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 212,86 штатних одиниць
Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»
Людмила ЛИТВИН
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

керівного, педагогічного, навчально-допоміжного та молодшого обслуговуючого персоналу комунального закладу «Олександрівський ліцей №1» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області на 1 вересня 2023 року

Загальна кількість класів 55
Загальна кількість учнів 919
Загальна площа приміщень, що обслуговується прибиральницями 9447,75 м2
Кількість комп'ютерів _____, ноутбуків _____

Загальна кількість груп _____
Загальна кількість дітей _____

№	Посада	Розряд	Кількість штатних посад	Тарифна ставка	Посадовий оклад (грн.)	Фонд зп на місяць за посадовими окладами (грн.)
КЗ «Олександрівський ліцей №1»						
1	Директор	17	1	9546,90	9546,90	9546,90
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95%	1	9069,60	9069,60	9069,60
3	Заступник директора з навчальної роботи	95%	1	9069,60	9069,60	9069,60
4	Заступник директора з виховної роботи	95%	1	9069,60	9069,60	9069,60
5	Педагог організатор	14	1	7701,10	7701,10	7701,10
6	Практичний психолог	11	1	6268,90	6268,90	6268,90
7	Соціальний педагог	11	1	6268,90	6268,90	6268,90
8	Вчителі 1-4 класу	зг. тари	12,67		0,00	0,00
9	Вчителі 5-9 класу	зг. тари	15,11		0,00	0,00
10	Вчителі 10-11 класу	зг. тари	12,389		0,00	0,00
11	Вчителі 1-4 класу індивідуальні	зг. тари	1,11		0,00	0,00
12	Вихователь ГПД	11	1	6268,90	6268,90	6268,90
13	Вихователь (на один автобус)	11	1	6268,90	6268,90	6268,90
14	Вчитель - догопел	12	1	6746,30	6746,30	6746,30
15	Керівник гуртка	10	1	5791,50	5791,50	5791,50
16	Асистент вчителя	10	1	5791,50	5791,50	5791,50
17	Асистент вчителя	11	5	6268,90	31344,50	31344,50
18	Асистент вчителя	12	3	6746,30	20238,90	20238,90
	Всього педагогічних працівників		61,277		139445,10	139445,10
18	Завідувач господарства	8	1	4745	4745,00	4745,00
19	Лаборант	4	1	3674	3674,00	3674,00
20	Бібліотекар	11	1	5699	5699,00	5699,00
21	Секретар	5	1	3934	3934,00	3934,00
22	Оператор газової котельні (постійний)	3	1	3414	3414,00	3414,00
23	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2	3414	6828,00	6828,00
24	Кухар	3	3	3414	10242,00	10242,00
25	Підсобний робітник	1	1	2893	2893,00	2893,00
26	Сторож	1	2	2893	5786,00	5786,00
27	Сторож (Триліська філія)	1	1	2893	2893,00	2893,00
28	Прибиральник службових приміщень	1	7	2893	20251,00	20251,00
29	Сестра медична	7	1	4455	4455,00	4455,00
30	Комірник	2	1	3153	3153,00	3153,00
31	Двірник	1	1	2893	2893,00	2893,00
32	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2	1	3153	3153,00	3153,00
33	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	4	1	3674	3674,00	3674,00

Додаток № 11
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки

34	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	4	1	3674	3674,00	3674,00
35	Інженер - електронік	6	1	4195	4195,00	4195,00
36	Фахівець з охорони праці	7	1	4455	4455,00	4455,00
37	Кочегар (сезонний)	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
38	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	1,00	3153	3153,00	3153,00
	Всього технічних працівників		31		106057,00	106057,00
	Всього		92,28		245502,10	245502,10
Олександрівська філія						
39	Завідувач філії	15	1,00	8210,40	8210,40	8210,40
40	Заступник завідувача філії з навчально - виховної роботи	95%	1,00	7799,90	7799,90	7799,90
41	Педагог організатор	12	1,00	6746,30	6746,30	6746,30
42	Практичний психолог	13	0,75	7223,70	5417,78	5417,78
43	Соціальний педагог	11	0,75	6268,90	4701,68	4701,68
44	Вчителі 1-4 класу	зг.тари	5,50		0,00	0,00
45	Вчителі 5-9 класу	зг.тари	17,55		0,00	0,00
46	Вчителі 5-9 класу індивідуальні	зг.тари	0,78		0,00	0,00
47	Вихователь (на один автобус)	10	0,50	5791,50	2895,75	2895,75
48	Вихователь ГПД	11	1	6268,90	6268,90	6268,90
49	Асистент вчителя	11	1,00	6268,90	6268,90	6268,90
50	Асистент вчителя	12	2,00	6746,30	13492,60	13492,60
51	Вчитель - логопед	13	1	7223,70	7223,70	7223,70
52	Вихователь ДНЗ	10	0,9	5791,50	5212,35	5212,35
53	Вихователь ДНЗ	11	0,9	6268,90	5642,01	5642,01
54	Вихователь (на один автобус) (ДНЗ)	11	0,5	6268,90	3134,45	3134,45
55	Асистент вихователя ДНЗ	10	0,50	5791,50	2895,75	2895,75
56	Музичний керівник	10	0,25	5791,50	1447,88	1447,88
	Всього педагогічних працівників		36,88		87358,34	87358,34
57	Завідувач господарства	8	1	4745	4745,00	4745,00
58	Лаборант	4	1	3674	3674,00	3674,00
59	Секретар	5	1	3934	3934,00	3934,00
60	Бібліотекар	10	1	5265	5265,00	5265,00
61	Оператор газової котельні (постійний)	3	1	3414	3414,00	3414,00
62	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2	3414	6828,00	6828,00
63	Кухар	3	2	3414	6828,00	6828,00
64	Підсобний робітник	1	1	2893	2893,00	2893,00
65	Сторож	1	2	2893	5786,00	5786,00
66	Прибиральник службових приміщень	1	5	2893	14465,00	14465,00
67	Сестра медична	6	1	4195	4195,00	4195,00
68	Комірник	2	1	3153	3153,00	3153,00
69	Двірник	1	1	2893	2893,00	2893,00
70	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2	1	3153	3153,00	3153,00
71	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	3	1	3414	3414,00	3414,00

Додаток № 11
до колективного договору
на 2024 – 2029 роки

72	Помічник вихователя ДНЗ	6	1,15	4195	4824,25	4824,25
73	Сестра медична ДНЗ	6	0,5	4195	2097,50	2097,50
74	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) ДНЗ	2	0,25	3153	788,25	788,25
75	Кухар ДНЗ	3	1	3414	3414,00	3414,00
	Всього технічних працівників		24,9		85764	85764,00
	Всього		61,78		173122,34	173122,34
	Новоосотська філія					
76	Завідувач філії	15	1,00	8210,40	8210,40	8210,40
77	Заступник завідувача філії з навчально - виховної роботи	95%	0,50	7799,90	3899,95	3899,95
78	Педагог організатор	10	1,00	5791,50	5791,50	5791,50
79	Вчителі 1-4 класу	зг.тарі	5,33		0,00	0,00
80	Вчителі 5-9 класу	зг.тарі	8,69		0,00	0,00
81	Асистент вчителя	10	1,00	5791,50	5791,50	5791,50
82	Асистент вчителя	11	1,00	6268,90	6268,90	6268,90
	Всього педагогічних працівників		18,53		29962,25	29962,25
83	Бібліотекар	8	0,50	4745	2372,50	2372,50
84	Оператор газової котельні (постійний)	3	1	3414	3414,00	3414,00
85	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2	3414	6828,00	6828,00
86	Кухар	3	0,50	3414	1707,00	1707,00
87	Підсобний робітник	1	1	2893	2893,00	2893,00
88	Сторож	1	1	2893	2893,00	2893,00
89	Прибиральник службових приміщень	1	1,50	2893	4339,50	4339,50
90	Комірник	2	1	3153	3153,00	3153,00
91	Кочегар (сезонний)	1	1,00	2893	2893,00	2893,00
92	Двірник	1	0,50	2893	1446,50	1446,50
	Всього технічних працівників		10,00		31939,50	31939,50
	Всього		28,53		61901,75	61901,75
	Староосотська філія					
93	Завідувач філії	15	1,00	8210,40	8210,40	8210,40
94	Заступник завідувача філії з навчально - виховної роботи	95%	0,50	7799,90	3899,95	3899,95
95	Педагог організатор	11	1,00	6268,90	6268,90	6268,90
96	Вчителі 1-4 класу	зг.тарі	5,33		0,00	0,00
97	Вчителі 5-9 класу	зг.тарі	8,69		0,00	0,00
98	Вихователь (на один автобус)	11	0,50	6268,90	3134,45	3134,45
	Всього педагогічних працівників		17,03		21513,70	21513,70
99	Завідувач господарства	7	1	4455	4455,00	4455,00
100	Комірник	2	0,5	3153	1576,50	1576,50
101	Секретар	4	0,25	3674	918,50	918,50
102	Бібліотекар	8	0,50	4745	2372,50	2372,50
103	Оператор газової котельні (постійний)	3	1	3414	3414,00	3414,00
104	Оператор газової котельні (сезонний)	3	2	3414	6828,00	6828,00
105	Кухар	3	1	3414	3414,00	3414,00
106	Підсобний робітник	1	1	2893	2893,00	2893,00
107	Сторож	1	1	2893	2893,00	2893,00
108	Прибиральник службових приміщень	1	3,5	2893	10125,50	10125,50
109	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	3	1	3414	3414,00	3414,00
110	Двірник	1	0,5	2893	1446,50	1446,50
	Всього технічних працівників		13,25		43750,50	43750,50
	Всього		30,28		65264,20	65264,20
	РАЗОМ		212,86		545790,39	545790,39

Головний бухгалтер

Економіст

Лариса ГОНЧАРЕНКО

Ірина МАНЬКО

**Попередній графік відпусток
працівників КЗ «Олександрівський ліцей №1»**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Основна	Додатко ва	Термін	Примітка
1.	Лозова Вікторія Вікторівна	Заступник Вчитель	56		Липень- серпень	
2.	Дахно Людмила Олександрівна	Заступник Вчитель	56	10	Липень- серпень	Діти до 15 років
3.	Мовчан Альона Василівна	Заступник Вчитель	56		Липень- серпень	
4.	Костенко Тетяна Петрівна	Заступник Вчитель	56	10	Липень- серпень	Діти до 15 років
5.	Чепурнова Оксана Петрівна	Заступник Вчитель	56		Липень- серпень	
6.	Носенко Наталія Кирилівна	Педагог- організатор	56		Липень- серпень	
7.	Калініченко Валентина Олександрівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
8.	Антоненко Тетяна Володимирівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
9.	Рябко Наталія Миколаївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
10.	Іванова Ольга Володимирівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
11.	Жилінчук Єлизавета Павлівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
12.	Голинська Наталія Олександрівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
13.	Опалатенко Олександр Петрович	Вчитель	56		Липень- серпень	
14.	Майданник Оксана Петрівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
15.	Баглюк Світлана Миколаївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
16.	Берега Микола Васильович	Вчитель	56		Липень- серпень	
17.	Яценко Юрій Васильович	Вчитель	56		Липень- серпень	
18.	Матюшина Вікторія Анатоліївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
19.	Журило Наталія Василівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
20.	Голинський Геннадій Анатолійович	Вчитель	56		Липень- серпень	

21.	Назаренко Володимир Вікторович	Вчитель	56		Липень- серпень	
22.	Ковтун Тетяна Вікторівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
23.	Тимко Алла Анатоліївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
24.	Тараненко Оксана Миколаївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
25.	Чернишенко Любов Олексіївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
26.	Костенко Катерина Василівна	Вчитель	56	10	Липень- серпень	Діти до 15 років
27.	Семеніченко Людмила Олександрівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
28.	Семерикова Людмила Олександрівна	Вчитель	56		Липень- серпень	
29.	Куркіна Олександра Миколаївна	Вчитель	56		Липень- серпень	
30.	Репало Ірина Леонідівна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
31.	Лебідь Олена Анатоліївна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
32.	Оноприюк Наталія Іванівна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
33.	Самохвал Ірина Вікторівна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
34.	Черкас Ольга Олександрівна	Асист. вчителя	56	10	Липень- серпень	Діти до 15 років
35.	Яворський Микола Дмитрович	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
36.	Гетьманець Тетяна Анатоліївна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
37.	Дорошко Ольга Миколаївна	Асист. вчителя	56	2	Липень- серпень	Пенсійне посвідчення №2791315700
38.	Тютюнник Марина Анатоліївна	Асист. вчителя	56		Липень- серпень	
39.	Галицька Наталія Василівна	Практичний психолог	56		Липень- серпень	
40.	Григор'єва Тетяна Анатоліївна	Соціальний педагог	56		Липень- серпень	
41.	Мороз Людмила Миколаївна	Вчитель- логопед	56		Липень- серпень	
42.	Кузнєцова Світлана Миколаївна	ВиховательГ ПД	56		Липень- серпень	
43.	Бідняк Анна Андріївна	Вихователь н на авто	56		Липень- серпень	

44.	Панченко Анастасія Миколаївна	Вчитель	56	10	Липень-серпень	Діти до 15 років
45.	Парфьонова Олена Андріївна	Вчитель	56	10	Липень-серпень	Діти до 15 років
46.	Чебан Василь Леонідович	Завгосп	24		Липень-серпень	
47.	Голинська Світлана Іванівна	Секретар	24		Липень-серпень	
48.	Воропай Євгенія Миколаївна	Бібліотекар	24	7	Липень-серпень	Ненормований робочий час
49.	Микитюк Наталія Миколаївна	Комірник	30		Липень-серпень	Посвідчення №230361569
50.	Чубатенко Людмила Федорівна	Медсестра	24	7	Липень-серпень	Шкідливі умови праці
51.	Прасол Оксана Іванівна	Лаборант	30		Липень-серпень	Посвідчення № 794469
52.	Гончар Світлана Іванівна	Кухар	24		Липень-серпень	
53.	Безпала Людмила Іванівна	Кухар	24		Липень-серпень	
54.	Овчарова Вікторія Сергіївна	Кухар	24		Липень-серпень	
55.	Бузько Валентина Феодосіївна	Підсобний робітник	24		Липень-серпень	
56.	Куценко Оксана Володимирівна	Прибиральн	24		Липень-серпень	
57.	Слівченко Раїса Леонідівна	Прибиральн	24	10	Липень-серпень	Дитина на утримання матері
58.	Петриченко Оксана Іванівна	Прибиральн	24		Липень-серпень	
59.	Олефіренко Наталія Анатоліївна	Прибиральн	24	10	Липень-серпень	Діти до 15 років
60.	Жарська Тетяна Олександрівна	Прибиральн	24		Липень-серпень	
61.	Ліпатова Інна Юріївна	Прибиральн	24		Липень-серпень	
62.	Досужа Марія Анатоліївна	Прибиральн	24	10	Липень-серпень	Дитина-інвалід Посвідчення № 286897
63.	Шмарко Світлана Вікторівна	Двірник	24		Липень-серпень	
64.	Матюшин Юрій Юрійович	Сторож	24		Липень-серпень	
65.	Голинський Анатолій Володимирович	Сторож	30		Липень-серпень	Посвідчення №2395513872
66.	Неживенко Валерій Олександрович	Водій	24		Липень-серпень	
67.	Гейко Олександр	Водій	24		Липень-	

	Іванович				серпень	
68.	Шевченко Сергій Федорович	Робітник з обслуговування	24			
69.	Гетьманець Микола Миколайович	Кочегар (постійний)	24			
70.	Кравченя Володимир Миколайович	Кочегар (сезонний)	24			
71.	Грім Анатолій Васильович	Кочегар (сезонний)	24			
72.	Лагно Сергій Сергійович	Кочегар (сезонний)	24			
73.	Черніков Василь Іванович	Кочегар (сезонний)	24			
74.	Регеза Анатолій Никифорович	Електромонтер	24			

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Людмила ЛИТВИН

Голова профкому



Микола БЕРЕЗА

**Попередній графік відпусток
працівників Олександрівської філії КЗ «Олександрівський ліцей №1»**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Основна	Додаткова	Термін	Примітка
1.	Брайко Лариса Дмитрівна	Завідувач філії	56		Липень-серпень	
2.	Пиптя Світлана Петрівна	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи	56		Липень-серпень	
3.	Бабич Лариса Анатоліївна	Вчитель історії	56		Липень-серпень	
4.	Береза Наталія Андріївна	Вчитель фізики	56		Липень-серпень	
5.	Білоус Валерія Валентинівна	Соціальний педагог	56		Липень-серпень	
6.	Бондаренко Анна Миколаївна	Вчитель інформатики	56	10	Липень-серпень	Діти до 15 років
7.	Вихрист Наталія Олексіївна	Вчитель української мови та літератури	56		Липень-серпень	
8.	Вихрист Наталія Василівна	Вчитель початкових класів	56	2	Липень-серпень	Посвідчення № 2682013048
9.	Воєводіна Наталія Петрівна	Вчитель біології	56		Липень-серпень	
10.	Глушина Надія Луківна	Вчитель зарубіжної літератури	56		Липень-серпень	
11.	Діброва Алла Дмитрівна	Вчитель хімії	56		Липень-серпень	
12.	Закревська Оксана Олександрівна	Вчитель основ здоров'я	56		Липень-серпень	
13.	Коваль Світлана Анатоліївна	Вчитель-асистент	56		Липень-серпень	
14.	Коніченко Юлія Олексіївна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
15.	Корнило Людмила Станіславівна	Вчитель-асистент	56		Липень-серпень	
16.	Котенко Наталія Анатоліївна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
17.	Кравченко Алла Олегівна	Вихователь ДНЗ	42		Липень-серпень	
18.	Куркіна Олександра Миколаївна	Вихователь на автобус	56		Липень-серпень	
19.	Левенець Людмила	Вчитель математики	56	2	Липень-серпень	Посвідчення № 2778213561

	Вікторівна					
20.	Личак Валентина Іванівна	Вчитель іноземної мови	56		Липень- серпень	
21.	Лушпай Лариса Миколаївна	Вчитель української мови та літератури	56		Липень- серпень	
22.	Марієнко Ольга Анатоліївна	Педагог- організатор	56		Липень- серпень	
23.	Подкопаєва Світлана Володимирівна	Вчитель початкових класів	56		Липень- серпень	
24.	Романець Тетяна Миколаївна	Вчитель-асистент	56		Липень- серпень	
25.	Сухенко Юрій Григорович	Вчитель фізичної культури	56		Липень- серпень	
26.	Тарасіч Оксана Іванівна	Вихователь ГПД	56		Липень- серпень	
27.	Тищенко Олена Аркадіївна	Практичний психолог	56		Липень- серпень	
28.	Товкун Інна Вікторівна	Вчитель образотворчого мистецтва	56		Липень- серпень	
29.	Токаренко Оксана Володимирівна	Вчитель фізичної культури	56		Липень- серпень	
30.	Халаїм Галина В'ячеславівна	Вчитель початкових класів	56		Липень- серпень	
31.	Швайко Валентина Станіславівна	Вихователь ДНЗ	42		Липень- серпень	
32.	Шпильова Оксана Віталіївна	Логопед	56		Липень- серпень	
33.	Щур Марина Дмитрівна	Вчитель математики	56		Липень- серпень	
34.	Близнюк Лариса Олександрівна	Прибиральниця	24		Липень	
35.	Божко Тетяна Олександрівна	Підсобний робітник	24	10	Липень	Діти до 15 років
36.	Бондар Оксана Костянтинівна	Сестра медична	24	7	Липень	
37.	Вихрист Альона Петрівна	Секретар	24	10	Липень	Діти до 15 років
38.	Воєводін Володимир Янович	Робітник з обслуговування будівель і споруд	24		Липень	
39.	Голинський Юрій Михайлович	Старший оператор газової котельні	24	2	Липень	Посвідчення № 2414703518
40.	Івченко Надія Василівна	Кухар	24		Липень	
41.	Карнет Анна Сергіївна	Прибиральниця	24	10	Липень	Діти до 15 років
42.	Котовська Оксана Миколаївна	Кухар ДНЗ	24	10	Липень	Діти до 15 років

43.	Левченко Любов Євстафіївна	Лаборант	24		Липень	
44.	Литвин Олександр Михайлович	Водій	24	2	Липень	Посвідчення № 2291116212
45.	Литвин Сергій Васильович	Сторож	24	2	Липень	Посвідчення № 2702009518
46.	Лушпай Олександр Михайлович	Сторож	24		Липень	
47.	Михалюк Юрій Володимирович	Завгосп	24		Липень	
48.	Найко Людмила Володимирівна	Прибиральниця	24		Липень	
49.	Птуха Світлана Іванівна	Прибиральниця	24		Липень	
50.	Савченко Зіна Дмитрівна	Двірник	24		Липень	
51.	Семерикова Олена Володимирівна	Кухар	24	10	Липень	Діти до 15 років
52.	Тищенко Світлана Михайлівна	Прибиральниця	24		Липень	
53.	Ткаченко Надія Ізідорівна	Помічник вихователя ДНЗ	24		Липень	
54.	Чипіга Олена Борисівна	Бібліотекар	24	7	Липень	

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»

Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

Микола БЕРЕЗА



**Попередній графік відпусток
працівників Староосотської філії КЗ «Олександрівський ліцей №1»**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Основна	Додаткова	Термін	Примітка
1.	Кравченко Сергій Миколайович	завідувач філії	56		Червень- серпень	
2.	Шишка Олена Миколаївна	заступник завідувача філії з НВР	56		Червень- серпень	
3.	Криворучко Інна Сергіївна	вчитель історії	56		Червень- серпень	
4.	Хоменко Світлана Вікторівна	вчитель історії	56		Червень- серпень	
5.	Мажара Валентина Вікторівна	вчитель української мови та літератури	56		Червень- серпень	
6.	Драганець Валентина Миколаївна	вчитель математики	56		Червень- серпень	
7.	Сіденко Віталій Олександрович	вчитель фізики	56		Червень- серпень	
8.	Єрмакова Оксана Сергіївна	вчитель англійської мови	56		Червень- серпень	
9.	Єрмаков Дмитро Олександрович	вчитель фізичної культури	56		Червень- серпень	
10.	Сипченко Анатолій Миколайович	вчитель музичного мистецтва	56		Червень- серпень	
11.	Бабич Надія Іванівна	вчитель початкових класів	56		Червень- серпень	
12.	Олексенко Оксана Василівна	вчитель початкових класів	56		Червень- серпень	
13.	Король Оксана Іванівна	вчитель початкових класів	56		Червень- серпень	
14.	Фоцій Наталія Іванівна	вчитель початкових класів	56		Червень- серпень	
15.	Ободовська Тетяна Василівна	педагог-організатор	56		Червень- серпень	
16.	Власенко Василь Іванович	Завідувач господарством	24		Липень- серпень	
17.	Нагірна Тетяна Миколаївна	Кухар	24		Липень- серпень	
18.	Власенко Людмила Іванівна	Підсобний працівник	24		Липень- серпень	
19.	Черкас Марія Іванівна	Комірник	24		Липень- серпень	
20.	Лопата Любова Іванівна	Прибиральниця	24		Липень- серпень	
21.	Четверткова Оксана Анатоліївна	Прибиральниця	24		Липень- серпень	
22.	Смілянська Мар'яна Святославівна	Прибиральниця	24		Липень- серпень	

23.	Карпенко Олена Миколаївна	Бібліотекар	24		Липень- серпень	
24.	Хоменко Володимир Петрович	Постійний оператор	24		Липень- серпень	
25.	Власенко Микола Іванович	Сторож	24		Липень- серпень	
26.	Шпильовий Григорій Тихонович	Водій	24		Липень- серпень	

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Людмила ЛИТВИН



Голова профкому



Микола БЕРЕЗА

**Попередній графік відпусток
працівників Новоосотської філії КЗ «Олександрівський ліцей №1»**

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Основна	Додаткова	Термін	Примітка
1.	Криворучко Тетяна Миколаївна	Завідувач філії	56	2	Липень-серпень	Посвідчення серія ААЛ № 893128
2.	Кузнецова Інна Іванівна	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи	56		Липень-серпень	
3.	Порядько Тетяна Сергіївна	Вчитель інформатики	56		Липень-серпень	
4.	Болюк Людмила Андріївна	Вчитель української мови та літератури	56		Липень-серпень	
5.	Хименко Ольга Михайлівна	Вчитель біології	56		Липень-серпень	
6.	Петренко Євгенія Анатоліївна	Вчитель хімії	56		Липень-серпень	
7.	Махно Алла Андріївна	Асистент вчителя	56		Липень-серпень	
8.	Порядько Валентин Володимирович	Асистент вчителя	56		Липень-серпень	
9.	Макуха Оксана Павлівна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
10.	Роздобудько Галина Володимирівна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
11.	Загинайко Ольга Артурівна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
12.	Гавриленко Ольга Віталіївна	Вчитель початкових класів	56		Липень-серпень	
13.	Неживенко Валентина Леонідівна	Вчитель математики	56		Липень-серпень	
14.	Бондаренко Тетяна Анатоліївна	Вчитель англійської мови	56		Липень-серпень	
15.	Дорошко Світлана Василівна	Педагог-організатор	56		Липень-серпень	
16.	Порядько Віталій Володимирович	Вчитель фізичної культури	56		Липень-серпень	
17.	Гавриленко Віталій Антонович	Вчитель музичного мистецтва	56		Липень-серпень	
18.	Стусь Лариса	бібліотекар	24		Липень	

	Анатоліївна					
19.	Дем'яненко Валентина Вікторівна	комірник	24		Червень	
20.	Глінкіна Світлана Михайлівна	кухар	24		Липень	
21.	Баклан Яна Миколаївна	прибиральниця приміщень	24		Липень- серпень	
22.	Дрижаченко Наталія Миколаївна	прибиральниця приміщень	24		Червень- липень	
23.	Приходько Руслан Миколайович	старший оператор	24		Травень	
24.	Цимбал Тетяна Михайлівна	сторож	24	2	Квітень- травень	Посвідчення № 59912

Директор КЗ «Олександрівський ліцей №1»



Людмила ЛИТВИН

Голова профкому

Микола БЕРЕЗА


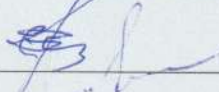


ПЕРЕЛІК

**нормативно – правових документів, якими керується в своїй роботі
КЗ «Олександрівський ліцей №1» та профспілкова організація.**


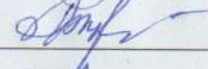
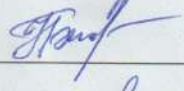

1. Конституція України
2. Закон України « Про освіту»
3. Закон України «Про дошкільну освіту»
4. Закон України «Про загальну середню освіту»
5. Закон України «Про позашкільну освіту»
6. Закон України «Про професійно-технічну освіту»
7. Закон України « Про охорону праці»
8. Закон України «Про охорону 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»

Комісія
по укладанню та контролю за виконанням вимог
колективного договору на 2024 – 2029 роки

Від адміністрації:

1. Директор КЗ «Олександрівський ліцей № 1»  Литвин Л.І.
2. Завідувач Олександрівської філії  Брайко Л.Д.
3. Завідувач Староосотської філії  Кравченко С.М.
4. Завідувач Новоосотської філії  Криворучко Т.М.

Від профспілкового комітету:

1. Голова профкому КЗ Олександрівський ліцей  Береза М.В.
2. Голова профкому Олександрівської філії  Левенець Л.В.
3. Голова профкому Староосотської філії  Бабич Н.І.
4. Голова профкому Новоосотської філії  Загинайко О.А.

В цій книзі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
43 аркушів

Директор  Л.П.Литвин