



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

17.08.2022 № *2/2-109*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Ліцей «Синергія»
Дніпропетровської обласної ради
Марині ВАЩЕНКО

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Ліцей «Синергія»
Дніпропетровської обласної ради
Тетяні МАТВЄЄВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №202 від 17.08.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: номер сторінки та титульному аркуші не проставляється відповідно до вимог п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Зворотний аркуш, засвідчувальний напис: не відповідає вимогам п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додатки до колективного договору: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ I:
 - п.1.1: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.9: чинним законодавством не передбачено припинення дії колективного договору. Привести у відповідність до ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.1.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства».

5. Розділ II:

- п.2.1.16: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.1.20: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України щодо правил внутрішнього трудового розпорядку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.1.25: викладений некоректно, загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу.

6. Розділ III:

- п.3.1: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.13: порушено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України. привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.14: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.19: до колективного договору не додано перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до роботи в нічний час;
- п.3.20:
- абз. «запровадити...»: конкретизувати нормативні документи, на які йдеться посилання;
- абз. «медичній сестрі...»: невірно зазначено розмір доплати, порушено вимоги п.п.3.4.7 розділу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерством охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «прибиральникам...»: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «машиніст...»: викладений некоректно, а саме:
- назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам п.33 та додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства

освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- абз. «зазначену доплату...»: викладений некоректно, а саме:
- розмежувати порядок надання вищевикладених доплат відповідно до нормативних документів, згідно з якими вони застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.30, абз. «при звільненні...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.47, ст.116 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ IV:

- п.4.1.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.10: слово «інваліди» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до чинного законодавства. Не враховано права інших категорій працівників, що мають право на таку відпустку відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.13: викладений некоректно, зазначені відпустки не є іншими відпустками. Не відповідає вимогам ст.4, ст.7, ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.14: слово «установі» замінити на «закладі» відповідно до своєї діяльності та Статуту.

8. Розділ VI:

- п.6.1.3: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.4: назва заходів не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці» та назві у додатку №12, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.12: слова «миючими та дезінфікуючими» замінити на «мийними та дезінфікувальними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.13: порушує вимоги ст.13 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою проведення атестації робочих місць за умовами праці є обов'язком роботодавця. Фразу, починаючи зі слів «за умови фінансування...» виключити, викладена некоректно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.14: викладено некоректно, а саме:
- порушує вимоги ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.6, 10-12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ VIII: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».
10. Стор.18: відсутня дата підписання сторонами колективного договору. Порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №1, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №3:
- деякі назви професій не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ I: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки, не відповідає вимогам ч.2 ст.7 Закону України «Про відпустки». Конкретизувати тривалість додаткової відпустки відповідно до результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці, зазначити наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ II: додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498;
 - розділ III: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, на який йдеться посилання у додатку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №9:
- у назві додатку: слово «умивальних» виключити, не передбачено ст.8 Закону України «Про охорону праці», слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - назви професій не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №10:

- некоректна назва додатка. Привести у відповідність до вимог постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442;
- поз.1: назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.2, поз.3: для надання пільг (додаткова відпустка, доплата за використання деззасобів тощо) проведення атестації робочих місць за умовами праці не передбачено відповідно до вимог чинного законодавства. Виключити.

14. Додаток №11:

- «Перелік робіт із шкідливими...»: гр. «Розмір...» не відповідає вимогам додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- «Перелік працівників (посад)...»: поз.1 невірно зазначено розмір доплати, порушено вимоги п.п.3.4.7 розділу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерством охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Додаток №12:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у заходах не зазначено джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Вартість робіт»: відсутні обсяги фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Термін виконання»: некоректно зазначено термін виконання заходів. Комплексні заходи розробляються щорічно відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3, 5, 6, 10, 17 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.9: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством

становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету



МАТВССВА

«15» липня 2022 року

від адміністрації:

Директор
КЗО «Ліцей «Синергія» ДОР»



Марина ВАЩЕНКО

«19» липня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради»
По забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2026 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«15» липня 2022 року.
Протокол № 04

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який є повноважним представником найманих працівників комунального закладу освіти «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018), Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу освіти «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради», в особі директора Ващенко Марини Іванівни (далі – «адміністрація»);

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників (трудового колективу) у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкового комітету Матвєєвої Тетяни Анатоліївни (надалі іменується «профспілковий комітет»).

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «15» липня 2022 р. (протокол № 04), набуває чинності з дня підписання.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.7. Цей колективний договір діє з 2022 по 2026 рік, або до прийняття нового.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- у разі реорганізації закладу цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни персонального складу адміністрації чинність колективного договору зберігається, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору;

- у разі ліквідації закладу, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційного періоду.

1.12. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13 Усі працюючі повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних та/або позабюджетних у разі наявності коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Діяльність закладу здійснювати на принципах людиноцентризму, верховенства права, прозорості і публічності прийняття та виконання управлінських рішень, відповідальності і підзвітності, інтеграції з ринком праці, фінансової, кадрової та організаційної автономії у межах, визначених законом, гуманізму, демократизму, формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції, законів України, антикорупційної програми закладу, нетерпимості до їх порушення, формування поваги до прав і свобод людини, з урахуванням колективних рішень.

2.1.3. Нести відповідальність за реалізацію головних завдань визначених законами України «Про освіту», охорону прав особистості працівників, їх соціальну захищеність, дотримання фінансової дисципліни.

2.1.4. Створювати науково-методичну і матеріально-технічну бази для організації та здійснення освітнього процесу у межах виділеного фінансування.

2.1.5. Залучати в необхідних випадках для виконання робіт на субпідрядних засадах підприємства, організації, фізичних осіб, а також вступати у відносини з іноземними фірмами й організаціями.

2.1.6. Формувати відповідно до чинного законодавства України штати адміністративно-господарського, педагогічного, тренерського та медичного персоналу.

2.1.7. Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у межах повноважень та відповідно до чинного законодавства.

2.1.8. Організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів, впроваджувати на своїй базі різні форми обміну педагогічним досвідом.

2.1.9. Направляти працівників закладу на всеукраїнські, міжнародні конференції, симпозіуми, з'їзди та наради з актуальних проблем безперервної освіти, у службові відрядження в установленому порядку.

2.1.10. Згідно з чинним законодавством України встановлювати посадові оклади працівникам закладу.

2.1.11. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії контролю за організацією харчування та медичного обслуговування в закладі.

2.1.12. Визначати порядок і розміри доплат, надбавок, премій та інших виплат заохочувального характеру згідно з чинними нормативно-правовими документами з урахуванням ефективності й якості роботи працівників закладу в межах фонду матеріального заохочення.

2.1.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.14. Формування складу колективу закладу здійснювати шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту а також Статутом закладу. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається чинним законодавством України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

2.1.15. Обумовити при укладенні трудового договору випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

1) Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб (ст. 26 КЗпП України).

2) Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих

випадках, за погодженням з комітетом профспілки, — шести місяців та з урахуванням ст. 27КЗпП України.

2.1.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору (ст. 29 КЗпП України в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022).

2.1.17. Дотримуватись особливостей трудових відносин на період дії карантину та воєнного стану у відповідності до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин чинного законодавства» № 2352-ІХ від 01.07.2022 та інших законодавчих актів України.

2.1.18. Залучати працівників закладу до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою профспілкового комітету.

2.1.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

2.1.20. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.21. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог КЗпП України в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022 та чинним законодавством.

2.1.22. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) з профспілковим комітетом проводити спільні консультації, направлені на забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.24. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.25. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти і науки вивільнених працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП.

2.1.26. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, питань соціально-економічного і правового характеру проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 1).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Брати участь в обговоренні питань щодо управління закладом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань організації праці, прав і обов'язків членів трудового колективу.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку .

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

- 2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.
- 2.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.
- 2.2.9. Вести роз'яснювальну роботу та забезпечувати захист вивільнюваних працівників з питань трудових прав та соціального захисту.
- 2.2.10. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Основну заробітну плату працівників закладу встановити у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 (зі змінами) та «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 №102. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Заклад самостійно, згідно з чинним законодавством, встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі згідно із затвердженими положеннями. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

3.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

3.3. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону «Про оплату праці»). Керівник закладу зобов'язаний проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

3.4. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

3.5. Здійснювати розподіл навчального навантаження за узгодженням профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на

наступний навчальний рік проводиться в кінці поточного року, про що повідомляється працівників закладу невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

3.6. Заробітну плату виплачувати за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 1 і 16 числа місяця, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7. Відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу 1 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо термінів виплати заробітної плати» від 23 вересня 2010 р. №2559-ІУ розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Адміністрація закладу може встановлювати розмір виплати за першу половину місяця не від тарифної ставки, а із заробітної плати за цей проміжок часу, тобто заробітної плати з урахування підвищень, доплат, надбавок тощо.

3.8. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

3.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

3.10. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.11. При зміні істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад — повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.12. Педагогічні і медичні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами. Заклад забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати. Інші категорії працівників підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.13. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати до початку відпустки, за умови наявності фінансування, згідно затверджених кошторисних призначень, або за заявою працівника у найближчий термін виплати після надходження фінансування.

3.14. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.15. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів. За заміщення, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно тарифікації з

першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.17. Відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України працівникам, які виконують в установі поряд зі своєю основною роботою, обумовлену трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної своєї роботи, проводити доплату за розширену зону, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплату за розширену зону, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати за фактично виконану роботу без обмеження виплати, з урахуванням зміни схемних окладів Єдиної тарифної сітки.

3.18. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснювати в розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.19. Забезпечити працівників, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 06.00.

3.20. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (Додаток №11) згідно з діючими нормативними документами з оплати праці:

- медичній сестрі, яка виготовляє дезінфекційні розчини, у розмірі 8 відсотків місячної тарифної ставки (окладу).
- прибиральникам службових приміщень в розмірі 10 відсотків місячної тарифної ставки (окладу), за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.
- машиністу з прання у розмірі 12 відсотків місячної тарифної ставки (окладу) за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

3.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам (перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників наведені в Додатку № 8) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу за результатами засідання педагогічних працівників з урахуванням особистих результатів праці кожного працівника у межах фонду оплати праці.

3.22. Згідно «Положення про надання педагогічним працівникам КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток № 4) надавати за погодженням профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у межах фонду оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р.«Про реалізацію окремих положень» статті 57 «Про освіту (зі змінами)).

3.23. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень згідно п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться. При розрахунку посадового окладу з урахуванням підвищень беруться до уваги доплати за звання «вчитель-методист», «вихователь-методист», «старший учитель», «педагог-організатор-методист» (Додаток № 7).

3.24. Згідно «Положення про преміювання за підсумками роботи та матеріальне заохочення працівників КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток № 5) за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

3.25. Адміністрація має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності виробничих упущень чи недоліків, а саме за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм без поважних причин, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

3.26. Винагорода керівнику установи встановлюється вищим органом управління за узгодженням з профспілковим комітетом.

3.27. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника (Додаток № 6) в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за наказом вищого органу управління.

3.28. Згідно Закону України «Про освіту», виплату надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам, проводити щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків.

3.29. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами) установити провідному бібліотекарю надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

3.30. При звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення, або за заявою працівника у найближчий термін виплати після надходження фінансування.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.31. Письмово повідомити працівника про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати,

на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) в день їх виплати.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.2.5. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

РОЗДІЛ IV

ВІДПУСТКИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати на кожний календарний рік за погодженням профспілкового комітету, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 5 січня поточного року та доводити до відома трудового колективу.

4.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.3. Щорічну відпустку поза графіком надавати працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин. Перенесення щорічної відпустки на інший, ніж це передбачено графіком період, допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

4.1.4. Надавати педагогічним та іншим працівникам навчального закладу у разі необхідності санаторно-курортного лікування та інших поважних причин, щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року (абзац четвертий пункт 2 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 289 від 28.03.2001р., № 694 від 10.07.2019 р.)

4.1.5. Поділ відпустки на частини допускається виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу та на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України «Про відпустки».

4.1.6. У окремих випадках та за бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів поточної відпустки. У разі звільнення працівника у період дії

до
воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

4.1.7. У період дії воєнного стану щорічну основну відпустку може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.1.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.9. Жінкам, які працюють і мають 2 дітей і більше віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання такого виду відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної оплати за бажанням працівників у випадках та розмірах, встановлених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»:

- особистого шлюбу тривалістю до десяти календарних днів;
- у разі смерті членів родини працівника тривалістю до семи календарних днів;
- за сімейними обставинами та з інших поважних причин на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік, пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно, в окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

4.1.11. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

4.1.13. Надавати працівникам за погодженням профспілкового комітету інші види відпусток згідно (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»), постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р., № 18 від 05.02.1998 р., листа Міністерства освіти України від 11.02.1998 р. №1/9-96 (Додаток № 3).

4.1.14. Надавати щорічні відпуски подружжю, що працюють в одній установі, за їх бажанням одночасно.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

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

4.1.17. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

4.1.18. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати, за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого кошторису в розмірі не більше посадового окладу.

4.1.19. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4.1.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.21. Сприяти забезпеченню всіх бажаючих працівників закладу платним гарячим харчуванням за місцем роботи (на загальних умовах).

4.1.22. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

4.1.23. Сприяти поліпшенню житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

4.1.24. Створити та забезпечити подальше функціонування кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

4.1.25. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком, надавати необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

4.1.26. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників до профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

4.2.3. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

4.2.4. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

4.2.5. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо Конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

4.2.6. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

4.2.7. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів

4.2.8. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

4.2.9. За бажанням працівників організовувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

4.2.10. Організовувати концертні програми до професійних свят, вечори відпочинку, присвячені святам та традиціям закладу.

4.2.11. Сприяти організації оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Режим роботи закладу, графіки роботи трудового колективу, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток №2).

5.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміну режиму праці закладу.

5.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

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

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

5.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.7. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.9. Залучати окремих працівників до роботи в надурочний час (святковий, неробочий день), як виняток, лише за їх згодою і погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою її у відповідному розмірі або наданням другого дня для відпочинку.

5.10. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників закладу скорочувати на одну годину.

5.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Повідомляти працівників про зміну розмірів навчального навантаження не пізніше ніж за два місяця до змін. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне

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

5.12. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

5.13. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, встановити скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.14. Дотримуватись норми тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень, яка передбачена частиною першою статті 50 Кодексу законів про працю України. Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших працівників).

5.15. При визначенні заробітної плати педагогічного працівника дотримуватись норми годин, передбачену статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 27.05.22 року №463-ІХ, статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.21 № 2628, а також пунктом 64 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 (із змінами), ця норма становить:

- для вчителів — 18 годин на тиждень;
- для керівника гуртка — 18 годин на тиждень;
- для вихователів — 30 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу, статтею 51 КЗпП встановлена для вчителів, не включає час на перевірку зошитів, за класне керівництво та виконання деяких інших обов'язків.

5.16. Дотримуватись норми тривалості робочого часу медичним працівникам закладу, відповідно до статті 51 КЗпП, підпункту «3» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, підпункту 1.1. наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. N 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.2006 р. за N 696/12570. Норма робочого часу на тиждень становить 38,5 годин.

5.17. Дотримуватись норми тривалості робочого часу на період дії карантину та режиму воєнного стану у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.18. У періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу – через Інтернет, в межах норм годин встановленої при тарифікації.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Разом з адміністрації закладу вирішувати питання тривалості робочого часу, режиму та графіку роботи працівників закладу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав членів трудового колективу.

5.2.3. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та дотримання режиму та графіку роботи працівників.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. №1669, виконання вимог передбачених Законом України "Про охорону праці".

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.3. Передбачити видатки відповідно до ст.19 Законом України «Про охорону праці» на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від планового фонду оплати праці.

6.1.4. Впроваджувати комплексні заходи щодо подальшого удосконалення та підвищення безпеки праці на робочих місцях навчального закладу із використанням новітніх технологій і обладнання в межах реального фінансування. (Додаток № 12)

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог щодо організації роботи з питань охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради».

6.1.6. При укладанні трудового договору інформувати кожного працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.7. Проводити навчання, перевірку знань працівників, та всі види інструктажів з безпеки життєдіяльності (охорони праці, пожежної безпеки тощо) своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством.

6.1.8. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.9. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до департаменту освіти та науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

6.1.10. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

6.1.11. Створити безпечні та відповідні санітарно-гігієнічні умови праці на кожному робочому місці, для усіх співробітників закладу, згідно з вимогами чинного законодавства, галузевих нормативів та інструкцій з охорони праці.

6.1.12. Своєчасно забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту а також миючими та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 06.09.2021 року № 10 та інших постанов, встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом (Додаток № 9).

6.1.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років згідно Постанови КМ України від 01.08.1992 р. № 442 (із змінами) за умови фінансування (Додаток №10), та надавати додаткові відпустки за характер праці та шкідливі умови праці.

6.1.14. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати) із збереженням за працівниками місця роботи і середнього заробітку на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.17. Забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених Держпромнаглядом від 16.01.2008 р.

6.1.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кімнат для співробітників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечити постійний контроль за додержанням передбачених нормативними актами вимог з організації роботи з охорони праці, виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

6.2.3. Сприяти проведенню в повному обсязі комплексних заходів щодо подальшого удосконалення та підвищення безпеки праці на робочих місцях.

6.2.4. Вносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, та професійних захворювань.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачених Конституцією України, гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

7.1.2. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету.

9

7.1.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.5. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

7.1.6. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності». Не допускати втручання в статутну діяльність профкому.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Створити спільну комісію, визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору. (Додаток № 13)

8.1.2. На періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор

(підпис)

Марина Ващенко



За дорученням трудового колективу

Голова профспілкового комітету

(підпис)

Тетяна Матвєєва



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

| №№ | Зміст питання | Підстава |
|----|--|---|
| 1. | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу. | ст. 26 КЗпП України |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 3. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р. |
| 4. | Посадові інструкції Робочі інструкції | коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 |
| 5. | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи) | ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове |

| | | |
|-----|---|---|
| | | виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р. |
| 6. | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня. | ст.55 КЗп П України |
| 7. | Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, у вихідні дні. | ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР. |
| 8. | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки. | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 9. | Питання поліпшення умов праці. | пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 10. | Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці. | п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці» |
| 11. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують. | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці» |
| 12. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку |

52,
и
и
СОК
Д

38
а та
10,
№
о
ків
кону

ва та
6
орону
у

| | | |
|-----|---|--|
| | | розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112. |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу | ст. 252 КЗпП України |


 Директор
 М.І. Ващенко


 Голова профспілкового комітету
 Т.А. Матвеева

РЕЖИМ РОБОТИ
працівників КЗО «Ліцей «Синергія»
Дніпропетровської обласної ради»

Директор: 9:00 – 17:30;
Перерва: 13:00 – 13:30.

Заступники директора: 8:00 – 16:30;
Перерва: 12:00 – 12:30.

Учителі: за розкладом уроків.

Вихователі:
1 зміна – 6:30 - 8:30;
2 зміна – 3 - 4 класи – 12:00 - 21:00;
5 - 7 класи – 13:00 - 22:00;
8 - 10 класи – 14:00 - 22:00.
Перерва між заняттями.

Бухгалтерія: 9:00 – 17:30;
Перерва: 13:00 – 13:30

Техперсонал: 8:00 – 16:30;
Перерва: 12:00-12:30

Медичні працівники:
1 зміна - 8:00 – 16:12;
2 зміна – 12:00 – 20:12;
Перерва 1 зміна : 12:00-12:30
Перерва 2 зміна : 16:00-16:30

Інструктори ЛФК: 8:00 – 16:12;
Перерва між заняттями.

Медична сестра з масажу: 12:00 – 20:12
Перерва : 16:00-16:30.

Директор



М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету



Т.А. Мазвєєва

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

Надання додаткових відпусток згідно ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, наказу Міністерства праці України №7 від 10.10.1997 р., №18 від 05.02.1998 р., листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. №1/9-96.

I. За роботу із шкідливими умовами праці:

- машиніст із прання – до 4 календарних днів.

II. За особливий характер праці:

- прибиральник службових приміщень (туалетів) – до 4 календарних днів;
- помічник вихователя – до 4 календарних днів;
- лікарі – до 7 календарних днів;
- середній медичний персонал (сестра медична, сестра медична з масажу, інструктор з лікувальної фізкультури, медичний лаборант) – до 7 календарних днів;
- молодший медичний персонал (санітарка) – до 7 календарних днів.

III. За ненормований робочий день:

- директор закладу – до 3 календарних днів;
- заступник директора з навчально-виховної роботи – до 3 календарних днів;
- заступник директора з виховної роботи – до 3 календарних днів;
- заступник директора з навчально-методичної роботи та спорту – до 3 календарних днів;
- заступник директора з методичної роботи – до 3 календарних днів;
- заступник директора по господарській роботі – до 4 календарних днів;
- соціальний педагог – до 3 календарних днів;
- практичний психолог – до 3 календарних днів;
- головний бухгалтер – до 7 календарних днів;
- провідний фахівець – до 7 календарних днів;
- фахівець – до 7 календарних днів;
- юрист – до 4 календарних днів;
- провідний бібліотекар – до 4 календарних днів;
- секретар-друкарка – до 4 календарних днів;
- лаборант – до 4 календарних днів;
- комірник – до 4 календарних днів;
- водій, водій автобуса – до 4 календарних днів;
- технік по обслуговуванню технічних засобів навчання – до 4 календарних днів;
- робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання – до 4 календарних днів;
- кастелянша – до 4 календарних днів.

Директор

 М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету

 А. Матвєєва

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради»
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальне положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.4. Щорічна грошова винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за фактично відпрацьований час.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі

показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади):
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності);

- за невиконання заходів згідно навчального плану;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки;
- за запізнення на роботу без поважних причин від 20хвилин.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу по узгодженню з профспілковим комітетом, за погодженням з організацією вищого рівня з урахуванням існуючих доплат і надбавок.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода педагогічним працівникам видається по узгодженню з профкомом на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня.

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік в тому числі з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу стану;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.1. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

М.І. Ващенко



Голова профспілкового комітету

Т. Матвеева



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за підсумками роботи та матеріальне заохочення працівників КЗО «Ліцей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

Відповідно до вимог Інструкції порядок обчислення заробітної плати працівникам, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка склалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до цього Положення, затверджується керівником закладу і погоджується з головою профспілкового комітету. Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом Директора департаменту освіти та науки ДОДА,
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Суми визначених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог.

Для всіх працівників:

- при наявності догани;
- не виконання посадових обов'язків;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки.

4. Порядок преміювання

4.1. Керівник закладу має право преміювати працівників у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці, за погодженням з Профкомом установи. Преміювання надається на підставі наказу керівника закладу.

4.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

4.3. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки та інше.

4.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи розглядається – щомісяця, кварталу, року.

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

4.7. Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище цього Положення з урахуванням специфіки навчального закладу або позаштатними ситуаціями, що виникають при певних умовах.

4.8. Премія керівнику установи встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом, за погодженням з організацією вищого рівня з урахуванням існуючих доплат і надбавок.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається працюючим педагогічним та медичним працівникам на оздоровлення при надані щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.2. Матеріальна допомога надається іншим працюючим працівникам, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, при наявності економії фонду заробітної плати.

Директор

М.І. Вашенко

Голова профспілкового комітету

Т.А. Матвеева

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок до заробітної плати за
високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи
(на строк її виконання), складність, напруженість у роботі
КЗО «Ліцей «Синергія» ДОР»

1. Вступ

Це Положення розроблено відповідно до вимог постанови КМУ від 30 серпня 2002 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», на підставі п. 52 Інструкції про порядок, обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, додатку до неї № 8 та з метою підтримання творчої результативної праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

2. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність напруженість у роботі є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно зі звичайними нормами, праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передових досвіду, високоефективних технологій;
- збільшення обсягів роботи або її ускладнення та напруження;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

2. Працівники, яким встановлюються доплати за вищезазначені досягнення в роботі:

- педагогічний персонал - вчителі, вихователі, керівники гуртків та інші працівники, які віднесені до педагогічного персоналу;
- керівник, заступники та працівники, які віднесені до педагогічного персоналу;
- медичні працівники та інші спеціалісти;
- робітники та молодший обслуговуючий персонал.

3. Порядок встановлення надбавок

Надбавки за високі творчі та виробничі досягнення або за виконання особливо важливих (термінових) робіт (на строк їх виконання), складність, напруженість у роботі встановлюються за рахунок економії фонду оплати праці, в межах кошторису.

Конкретні розміри надбавок залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які виділяються. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень до посадового окладу.

Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи. Вони встановлюються як за виконання всіх придбаних у розділі II цього Положення показників, так і за виконання окремих особливо важливих (термінових) робіт.

Встановлення, зменшення або відміна надбавок здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом закладу і оформляється відповідним наказом. Надбавки керівнику закладу встановлюються вищим органом управління за поданням профспілкового комітету закладу.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за престижність праці педагогічним працівникам та за особливі умови роботи провідного бібліотекаря КЗО «Ліцей «Синергія» ДОР»

1. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.03. 2014 р. № 88), постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073», постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 23.

2. Умови і показники роботи для встановлення надбавок

2.1. Керівник має право отримувати та надавати надбавку спільно з профспілковим комітетом за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

2.2. Керівник має право надавати надбавку спільно з профспілковим комітетом за особливі умови роботи провідному бібліотекарю у граничному розмірі 50% на весь обсяг тижневого навантаження, що виконується працівником.

2.3. Керівник має право зменшити розмір надбавки при наявності серйозних виробничих недоліків.

2.3. Працівники, яким встановлюються надбавки за престижність праці:

- педагогічний персонал;
- керівник, заступники та працівники, які віднесені до педагогічного персоналу.

2.4. Працівники, яким встановлюються надбавки за особливі умови роботи:

- провідний бібліотекар.

3. Порядок встановлення надбавок

3.1. Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30%, за особливі умови роботи провідному бібліотекарю у граничному розмірі 50% встановлюються у межах фонду оплати праці, визначеного кошторисом закладу.

3.2. Конкретні розміри надбавок залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які виділяються. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 30 та 50

відсотків відповідно. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються.

3.3. Встановлення або зменшення надбавок здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом закладу і оформляється відповідним наказом. Надбавка за престижність праці керівнику закладу встановлюються вищим органом управління за поданням профспілкового комітету закладу.

Директор



М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету



Г.А. Матвєєва

ПЕРЕЛІК

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

ДОПЛАТИ:

- за звання вчитель-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "вихователь-методист", "педагог – організатор – методист»;
- за роботу у закладах, які потребують тривалого лікування;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".
- за престижність праці.

Директор



М.І. Ващенко

Голова професійного комітету



Т.А. Матвеева

ПЕРЕЛІК

**посад педагогічних та науково-педагогічних працівників,
затверджений постановою Кабінету Міністрів України
від 14 червня 2000 р. № 963 (із змінами)**

Посади педагогічних працівників

Директор, завідувач, завідувач філією, заступник завідувача філією з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи, начальник вищого навчального закладу I та II рівня акредитації, професійно-технічного навчального закладу, загальноосвітнього навчального закладу, навчального закладу для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, дошкільного навчального закладу, позашкільного навчального закладу (на якого поширюються умови оплати праці працівників установ і закладів освіти), навчально-методичної, методичної, науково-методичної установи, навчального закладу післядипломної освіти, приймальника-розподільника для дітей органу Національної поліції, притулку для дітей, центру соціально-психологічної реабілітації дітей, інклюзивно-ресурсного центру, ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти, директор, консультант, психолог центру професійного розвитку педагогічних працівників, навчально-виробничого (міжшкільного) комбінату (центру), школи-дитячого садка, інших навчально-виховних комплексів (об'єднань); їх заступники з навчальної, виховної, навчально-виховної, методичної, виробничої, навчально-методичної, навчально-виробничої роботи; заступник директора з навчально-методичної роботи керівник навчально-методичного центру державної установи "Школа супергероїв"; заступники директора з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи центрів професійної, медичної, фізичної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю; ранньої реабілітації дітей з інвалідністю.

Завідувач: логопедичного пункту, інтернату при школі, заочного відділення школи, фільмотеки, навчально-консультаційного пункту, відділення навчального закладу, навчально-методичного кабінету (лабораторії); завідувач, керівник виробничої (навчальної) практики, фізичного виховання, навчально-виробничої (навчальної) майстерні, відділу (лабораторії, кабінету, частини) з основного напрямку діяльності, його заступник; завідувач освітнього центру державної установи "Школа супергероїв"; завідувач навчальної (педагогічної) частини закладів охорони здоров'я та соціального забезпечення; завідувач територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, його заступник.

Вчителі, викладачі всіх спеціальностей, асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням, асистент вчителя-реабітолога, старший викладач вищого навчального закладу I і II рівня акредитації, майстер виробничого навчання, педагог професійного навчання, старший вихователь, вихователь, асистент вихователя дошкільного навчального закладу, соціальний педагог по роботі з дітьми з інвалідністю, логопед закладу охорони здоров'я та соціального забезпечення, методист, педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог, керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи; концертмейстер, художній керівник, культорганізатор, акомпаніатор, екскурсовод,

інструктор з туризму закладів освіти; старший вожатий, вожатий, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізкультури, інструктор з праці, інструктор слухового кабінету, фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру, старший керівник та керівник туристських груп (походу, екскурсії, експедиції) у позашкільних закладах; старший майстер у професійно-технічному навчальному закладі, перекладач-дактилолог; помічник директора з режиму, старший черговий з режиму, черговий з режиму у закладах освіти для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

Директор



М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету



Т.А. Матвєєва

ПЕРЕЛІК

професій, яким встановлюється безкоштовна видача умивальних, миючих засобів, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (розраховано на одного працівника)

- медичні працівники – видається халат із бавовни строком на 12 місяців, мило 150 гр. на місяць;
- кухонні працівники – видається халат із бавовни строком на 12 місяців, мило 200 гр. на місяць, (хустки, ковпаки, фартухи) видаються один раз у шість місяців, миючі засоби;
- прибиральниці службових приміщень - мило 250 гр. на місяць, гумові рукавички видаються кожні два місяці;
- двірник – видається халат із бавовни строком на 12 місяців, мило 250 гр. на місяць, куртка на утеплювальній прокладці на 36 місяців, рукавиці на місяць;
- робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання – видається костюм із бавовни на 12 місяців, куртка на утеплювальній прокладці на 36 місяців, рукавиці на місяць, мило 150 гр. на місяць;
- машиніст з прання – видається халат із бавовни на 12 місяців, гумові рукавиці видаються кожні три місяці, фартух на 6 місяців;
- провідний бібліотекар – видається халат із бавовни на 24 місяця;
- кастелянша – видається халат із бавовни на 12 місяців;
- комірник – видається халат із бавовни на 12 місяців, мило 100 гр. на місяць;
- водій, водій автобуса – видається халат із бавовни на 12 місяців, рукавиці на місяць, мило 100 гр. на місяць.



М.І. Ващенко



Т.А. Матвєєва

тету
вєєва

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

| №№ | Професія, посада | Термін проведення атестації | Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації |
|----|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1. | Машиніст із прання | 03.03.2025 | Заступник директора по господарського работі |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 08.09.2026 | Заступник директора по господарського работі |
| 3. | Сестра медична | 11.09.2022 | Заступник директора по господарського работі |


 Директор
 М.І. Ващенко


 Голова профспілкового комітету
 Т.А. Матвеева

ПЕРЕЛІК

**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
праці**

| № з/п | Перелік робіт | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|-------|--|---|
| 1. | Прання, сушіння і прасування спецодягу м і більше. | 12 % |

ПЕРЕЛІК

**працівників (посад) яким здійснюється доплата
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №
557**

| № з/п | Перелік посад | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|-------|--|---|
| 1. | сестра медична – за використання в роботі дезінфікувальних засобів | 8 % |
| 2. | прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням туалетів - за використання в роботі дезінфікувальних у розмірі | 10 % |



Директор

М.І. Ващенко



Голова профспілкового комітету

Т.М. Матвеева

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці, підвищення
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт | | Ефективність заходів | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|-------|--|----------------|----------|---------------------------------------|------------------|---|
| | | асигнування | фактично | | | |
| 1. | Інструктажі з охорони праці з метою запобігання виробничого травматизму, з електробезпеки, з пожежної безпеки. | | | Запобігання травматизму | 2 рази на рік | Провідний фахівець з охорони праці |
| 2 | Протиаварійні тренування з відповідним персоналом | | | Забезпечення безпечних умов праці | 2 рази на рік | Провідний фахівець з охорони праці |
| 3 | Обстеження протипожежного стану будівель, перевірка роботи автоматичних систем протипожежного захисту, технічних засобів пожежогасіння | | | Забезпечення безпечних умов праці | постійно | Заступник директора по господарській роботі |
| 4 | Контроль за технічним станом та експлуатацію будівель і споруд | | | Забезпечення безпечних умов праці | постійно | Заступник директора по господарській роботі |
| 5 | Обслуговування автоматичної пожежної сигналізації в навчальному закладі | | | Забезпечення безпечних умов праці | постійно | Заступник директора по господарській роботі |
| 6 | Перезарядка вогнегасників та перекантовка пожежних рукавів | | | Дотримання пожежної безпеки у закладі | | Заступник директора по господарській роботі |
| 7 | Ремонт та наладка обладнання в пральні | | | Забезпечення безпечних умов праці | IV кв. 2022 р. | Заступник директора по господарській роботі |
| 8 | Повірка теплових манометрів і термометрів | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 9 | Забезпечення певних категорій працівників закладу миючими засобами, спецодягом. | | | Забезпечення умов гігієни праці | постійно | Заступник директора по господарській роботі |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | спецвзуття та іншими засобами індивідуального захисту | | | | | |
| 10 | Забезпечення закладу дозволеними до використання дезінфекційними засобами та проведення профілактичних заходів з недопущення поширення випадків COVID – 19 | | | Забезпечення умов гігієни праці | постійно | Заступник директора по господарській роботі |
| 11 | Підготовка теплового господарства до нового опалювального сезону відповідно до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 12 | Обслуговування системи водопостачання , каналізації та вентиляції | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 13 | Обслуговування системи опалення приміщень навчального закладу | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 14 | Перевірка систем заземлення (занулення) на відповідність діючим вимогам, з отриманням акту | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 15 | Перевірка та наладка блочно – модульної установки фільтрації води | | | Поліпшення умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 16 | Технічне обслуговування плавального басейну | | | Забезпечення безпечних умов праці | щорічно | Заступник директора по господарській роботі |
| 17 | Поточний ремонт підвальних приміщень спального корпусу для облаштування споруд цивільного захисту (найпростішого укриття) | | | Забезпечення безпечних умов праці | III кв. 2022 р. | Заступник директора по господарській роботі |

Директор



М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету



Т.А. Матвеева

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації і профспілкового комітету
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням
норм і положень колективного договору

з боку адміністрації КЗО «Лицей «Синергія» Дніпропетровської обласної ради»:

1. Ващенко М.І., директор
2. Шипіцина Є. С., заступник директора з методичної роботи та спорту
3. Храновська Л.М., заступник директора по господарській роботі
4. Макешина В.В., головний бухгалтер

з боку профспілкового комітету:

1. Матвєєва Т.А., вихователь, голова профспілкового комітету
2. Мельник В.Є., медична сестра, член профспілкового комітету
3. Логінова О. Л., вчитель, член профспілкового комітету
4. Дубовицька Н.О., помічник вихователя, член профспілкового комітету

Директор



М.І. Ващенко

Голова профспілкового комітету



А. Матвєєва



УКРАЇНА

Дніпропетровська область

Дніпропетровський район

КЗО «Ліцей «Синергія» ДОР»

- 1. Кашинська М.І., директор
- 2. Маринка І.С., заступник директора з навчально-виховної роботи
- 3. Урчишкіна Л.М., заступник директора з адміністративної роботи
- 4. Мухоморова Н.В., головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

- 1. Г.А. Мухоморова, голова профспілкового комітету
- 2. В.С. Маринка, заступник голови профспілкового комітету
- 3. Д.А. Урчишкіна, заступник голови профспілкового комітету
- 4. С.В. Мухоморова, заступник голови профспілкового комітету



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою на 22 арк.

Директор
КЗО «Ліцей «Синергія» ДОР»



Марина Ващенко

(підпис)

Голова профспілкового
комітету



Тетяна Матвеева

(підпис)