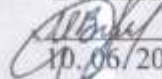


«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету Карпилівського ліцею
Цуманської селищної
Ради Волинської області

 Олена МАЦЮК
10.06/2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Карпилівського
ліцею Цуманської селищної
ради Волинської області
Валентина ТАРАСЮК
10.06/2022 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Карпилівського ліцею Цуманської
селищної ради Волинської області і профспілковим
комітетом на 2022 – 2026 роки**

(Схвалено на загальних зборах трудового колективу 10 червня 2022 р. Протокол №01)

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

Реєстраційний № _____

від _____ 2022 р.

Рекомендації реєструючого органу

Колективний договір між адміністрацією Карпилівського ліцею, яка уповноважена реалізовувати державну політику в галузі національної освіти і науки, спрямовану на її відродження, подальше вдосконалення на всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, сприяти розвитку соціальної бази освіти, поліпшенню матеріальних умов учнів і працівників навчального закладу, організації громадського харчування, медичного і побутового обслуговування, що діє на підставі Статуту Карпилівського ліцею - з однієї сторони (директор Тарасюк В.В.), і Профспілковим комітетом Карпилівського ліцею (голова профкому Мацюк О.В.), який відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, представляє та захищає інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування і діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет) - з другої сторони.

РОЗДІЛ I. Загальні положення. Термін дії Колективного договору.

1.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Карпилівському ліцеї, що стосуються інтересів працівників, що і є предметом цього Колективного договору.

1.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом освіти, профспілкових органів, які працюють на виборних посадах.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо в закладах освіти району, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) колективних договорів у закладах освіти.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Карпилівського ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.5. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені даним колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною та Районною Угодами. Колективним договором для працівників згідно з чинним законодавством може встановлюватися додаткові порівняно з законодавством трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів закладу освіти.

1.6. Колективний договір укладається на 2022-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2022-2026 років.

1.7. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2027 р., цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.8. Жодна із сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

1.12. Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає на повідомну реєстрацію

1.13. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників школи, профспілкового комітету.

1.14. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього Колективного договору переходять до правонаступника Сторін, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ в Карпилівському ліцеї

1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Карпилівського ліцею виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Карпилівського ліцею, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Карпилівського ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної

праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

2.1.11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України “Про охорону праці”).

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

2.1.16. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних

працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 18 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

2.1.21. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р.№102.

2.1.22. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

2.1.23. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівника обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.25. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. Сторони угоди домовились:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ В КАРПИЛІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ

3.1. Зайнятість

1. Керівник зобов'язується:

- 3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .
- 3.1.2.** Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3.** Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
- 3.1.4.** Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 3.1.5.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “ Про зайнятість ”).

2.Профспілковий комітет зобов’язується:

3.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

3.2.3 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.Сторони домовились:

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам перед пенсійного віку та працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.2. Робочий час та час відпочинку

1. Адміністрація зобов’язується:

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

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

3.2.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

3.2.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним

законодавством.

3.2.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників).

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

3.2.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

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

3.2.11. Розподіл навчального навантаження (додаток № 2) 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.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

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

3.2.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. (додаток № 3, 4 *положення і склад комісії*)

3.2.14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.2.15. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 5 штатний розпис).

3.2.16. Під час змін штатного розпису вносити зміни в колективні договори.

3.2.17. Забезпечувати надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 346 (додаток № 6 , *відпустки, календарні дні*).

3.2.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома

працівників.

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

3.2.20. Щодо роботи у період ,впродовж якого у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними ,кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної,організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку,передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

3.2.21.Залучення учителів,які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями,до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період,здійснюється виключно в межах кількості годин навчального навантаження,установленого при тарифікації до закінчення канікул.

3.2.22.Недопускати випадки примусового укладання строкових трудових договорів,у тому числі контрактів ,з працівниками закладу освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

3.2.23.Тривалість робочого часу педагогічних працівників,залучених у період,що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою ,на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей,що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти ,не може перевищувати кількості годин ,встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

3.2.24.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників,які здійснюють викладацьку роботу,забезпечити безперервну послідовність проведення уроків,навчальних занять,не допускати тривалих перерв між заняттями(так званих вікон).

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

3.2.26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.2.27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.2.28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

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

3.2.31. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених цього колективного договору (ст.8 Закону України “ Про відпустки ”) та додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці (додаток № 7), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679.

3.2.32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.2.33. Надавати оплачувані відпустки за рахунок коштів установи у випадках:

- | | |
|--|----------|
| - особистого шлюбу | - 3 дні, |
| - при народженні дитини | - 2 дні, |
| - шлюбу дітей | - 3 дні, |
| - смерті близьких | - 3 дні, |
| - голові профспілкового комітету, що працює на громадських засадах | - 3 дні, |

- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи – 1

день

3.2.34. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

3.2.36. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 року та погоджений з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 року). Додаток № 8.

3.2.37. Додаткові оплачувані відпустки надавати за умови проведення атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08. 1992 року.

3.2.37. Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.2.38. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладів освіти, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

3.2.39. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її

збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

3.3 Нормування та оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.3.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.3.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.3.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3.3.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання (додаток № 9) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно ст. 57 Закону України “ Про освіту ”) (додаток № 10).

3.3.6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3.3.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

3.3.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

3.3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.3.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

3.3.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи,

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

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

3.3.13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою. (п. 6.1.12 Галузевої угоди).

3.3.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.). з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.3.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.3.16. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства .

3.3.17. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 % (додаток № 11).

3.3.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “ Про охорону праці ”).

3.3.19. Виходячи із вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004р. №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

3.3.20. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

3.3.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці (додаток № 12).

3.3.22. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

3.3.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією .

3.3.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

3.3.25. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час

(з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.2.4. Галузевої угоди).

3.3.26. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.27. Вжити заходи щодо виплачування педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “ Про освіту ”).

3.3.28. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

3.3.29. Забезпечувати виплату остаточного розрахунку при звільненні відповідно до ст.116 КзпПУ.

3.3.30. В разі виникнення заборгованості заробітної плати розробити заходи погашення.

2.Профспілковий комітет зобов’язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП ст.36 Закону України “ Про оплату праці ”, ст.18 Закону України “ Про колективні договори і угоди ”).

3.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

3.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

3.3.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

3.3.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України “ Про прокуратуру ”, ст.259 КЗпП).

3.3.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву

правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.4 Охорона праці та здоров'я

1.Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 13).

3.4.2. До 01.01. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.4.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці ”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

3.4.4. Забезпечити миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами (додаток № 14)

3.4.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток № 15).

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

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

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

3.4.7. 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 без 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 (ст. 9 Закону України “ Про охорону праці ”).

3.4.8. Виконати до 1.10.(щорічно) всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

3.4.9. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

3.4.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).(додаток № 16)

3.4.11 Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», медичним оглядам.

3.4.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України “ Про охорону праці ”)

3.4.13. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 17);

3.4.13. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників працюючих на посадах передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.

3.4.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в заклад.

3.4.15. Сприяти організації та забезпеченню оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі „ Супутник ” в літній період та санаторіях України впродовж року.

3.5.16. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Волинській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу , пропагування

здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

3.4.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3.4.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

3.4.4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

3.4.5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ IV. Правовий та соціальний захист

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “ Про освіту ”)

4.1.2. Безумовно дотримуватись нормативних документів з питань трудового законодавства.

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

4.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України “ Про освіту ”).

4.1.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати.

4.1.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права (“ Національна програма правової освіти населення ”, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

4.1.8. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 50 Закону «Про освіту»).

4.1.9. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст.14 Закону України.

4.1.10. Забезпечити оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованих установ і закладів освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

4.1.11. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленню невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи(посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше місце роботи або переходом на виборну посаду.

Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки(посадового окладу);

- оплату праці вчителів ,асистентів вчителів ,включаючи вихователів груп продовженого дня,музичних керівників,інших педагогічних працівників навчального закладу у випадках ,коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин(епідемії,метеорологічних умов тощо),із розрахунку заробітної плати ,встановленої при тарифікації,з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.1.12. Надати працівникам закладів та установ освіти ,які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19,спричинену коронавірусом SARS-COV-2,а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи втратили через це членів сім'ї , матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати

4.1.13. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей, або дитину-інваліда з дитинства тривалістю 10 календарних днів.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

4.1.14. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога виплату на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року. Виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці;

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

3.Сторони домовились:

- Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону

України “ Про охорону праці ” та інших нормативних актів з даного питання.

- 6.3.2. Взяти участь у проведенні Всеукраїнського громадського

огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

Розділ V. Гендерна рівність.

1. Адміністрація зобов'язується :

- 5.1.1.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 5.1.2.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу, на громадських засадах ,на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).
- 5.1.3.** Залучати уповноваженого з гендерних питань — представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 5.1.4.** Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 5.1.5.** Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 5.1.6.** Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 5.1.7.** Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.
- 5.1.8.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 5.1.9.** Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1.** Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 5.2.2.** Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

5.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони Колективного договору домовились:

- Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VI. Гарантії діяльності профкому

1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності ”).

6.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

6.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

6.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

РОЗДІЛ VII. Контроль за виконання Колективного договору

1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 18), сформованої сторонами, які уклали договір.

7.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

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

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 01 вересня 2022 року.

7.3.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу

Директор
Голова профкому

Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК



Додаток №1
До Колективного договору між адміністрацією
Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022-2026 роки

Погоджено

З комітетом профспілки

Голова ПК  /Мацьук О.В./

Затверджено



на зборах трудового колективу

протокол № 2 від 25.08.2021 р.

 /Тарасюк В.В./

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Карпилівського ліцею

Цуманської селищної ради Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Карпилівського ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

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

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про повну загальну середню освіту ”, Статуту ліцею

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

13. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором особу.

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

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами

контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “ Про повну загальну середню освіту ”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку Карпилівського ліцею, Статут ліцею, посадову інструкцію.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

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

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

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

23. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом

директора.

24. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

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

26. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

- Учителі з'являються у заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.

- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 11 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.).
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію ліцею.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

27. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по закладу освіти.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад освіти черговому адміністратору.

- Відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору про всі події дня.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

28. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “ Про освіту ”, “ Про повну загальну середню освіту ”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.

- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

- Забезпечувати дотримання у закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку життєдіяльності співробітників і учнів.

- Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

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

- Організувати гаряче харчування учнів.

- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу освіти.
- Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, з увагою ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

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

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 08⁴⁰
- б) чергового адміністратора – о 08⁴⁰
- в) вчителів школи – о 08⁴⁰ або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

1 класи	2-4 класи	5-11
класи		

1 ур. 08.50-09.25	1 ур. 09.00-09.40	1 ур. 08.05-08.50
2 ур. 09.35-10.10	2 ур. 09.50-10.30	2 ур. 09.00-09.45
3 ур. 10.30-11.05	3 ур. 10.50-11.30	3 ур. 09.55-10.40
4 ур. 11.15- 11.50	4 ур. 11.50-12.30	4 ур. 11.00-11.45
5 ур. 12.05-12.40	5 ур. 12.40-13.20	5 ур. 12.05-12.50
		6 ур. 13.00-13.45
		7 ур. 13.55-14.40
		8 ур. 14.50-15.35

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв., для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв., для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв.

Кожен урок починається і закінчується дзвінком.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

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

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

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

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

38. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної

доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в наступних межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

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

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

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

44. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

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

45. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

• залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

46. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

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

50. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

52. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

53. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

56. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ліцею повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

60. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

62. Правила, укладені на 2021/2022 н.р., набирають чинності з моменту

затвердження наказом по закладу освіти і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

63. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

64. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

65. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

**Порядок розподілу
педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікація вчителів**

Педагогічне навантаження вчителів закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.

2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.

3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.

4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління, відділу освіти, у відані якого перебуває освітній заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається освітньою програмою або з письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України).


Директор *Valentyna Tarasiuk* Валентина ТАРАСЮК
Голова профкому *Olena Maciuk* Олена МАЦЮК

Додаток №3
До Колективного договору між адміністрацією
Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022-2026 роки

Погоджено

З комітетом профспілки

Голова ПК  /Мацюк О.В./

Затверджено

на зборах трудового колективу

протокол № 2 від 25.08.2021

Директор  /Тарасюк В.В./



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах Карпилівського ліцею

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про комісію по трудових спорах Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради (далі – Положення) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах Карпилівського ліцею (далі – комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у Карпилівському ліцеї (далі – ліцей), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених статтями 221–230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів. .
- 1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в ліцеї, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією ліцею, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).
- 1.4. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником або уповноваженим ним органом.
- 1.5. Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.
- 1.6. Комісія по трудових спорах обирається Конференцією трудового колективу ліцею строком на 3 роки.
- 1.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються Конференцією трудового колективу ліцею.

1.8. Конференція трудового колективу ліцею за поданням профкому або адміністрації може достроково відкликати зі складу комісії по трудових спорах делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.9. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.10. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка з написом: «Карпилівський ліцей Цуманської селищної ради Волинської області». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі ректора Університету про створення комісії по трудових спорах.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1. Режим роботи комісії по трудових спорах – регулярність і тривалість її засідань – комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

2.2. Працівник ліцею може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

2.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

2.4. Комісія по трудових спорах не розглядає індивідуальні трудові спори, визначені статтею 232 КЗпП України.

2.5. Заява працівника, що надійшла до комісії, обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

2.6. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем. Заяви, направлені іншим адресатам, Комісія не розглядає.

2.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.9. Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по трудових спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим документом, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною заявою в засіданні комісії по трудових спорах.

2.10. Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, викладених у заяві до комісії по трудових спорах, пред'явити до виконання посвідчення на примусове виконання, одержати майно та гроші в процесі виконання рішення комісії по трудових спорах повинні бути нотаріально засвідченими.

2.11. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.12. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

2.13. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.14. Працівник і представник адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.15. На засіданні комісії по трудових спорах ведеться протокол, який підписується головою комісії (у разі відсутності голови комісії – його заступником) і секретарем.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Секретар комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія по трудових спорах може використовувати аудіо та відеозапис.

3.6. Члени комісії по трудових спорах можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

3.7. У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформляється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

3.8. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.9. Якщо при голосуванні голоси членів комісії по трудових спорах розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

3.10. Рішення комісії по трудових спорах оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування ліцею, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.11. Рішення комісії по трудових спорах складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

3.12. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

3.13. У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва комісії по трудових спорах, яка прийняла рішення, склад комісії по трудових спорах, голова і секретар комісії по трудових спорах, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

3.14. В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі .

3.15. У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені комісією по трудових спорах, докази, що обґрунтовують висновки комісії по трудових спорах з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія по трудових спорах відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії по трудових спорах неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

3.16. Результативна частина рішення повинна містити у собі висновки комісії по трудових спорах про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

3.17. Рішення підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою комісії.

3.18. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії по трудових спорах повноважень розглядати подану заяву, комісія по трудових спорах приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

3.19. Копії рішення комісії по трудових спорах у триденний строк вручаються секретарем комісії працівникові та роботодавцю або уповноваженому ним органу. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

3.20. Прийняте рішення комісії по трудових спорах стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звертатись до комісії по трудових спорах, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

4. Оскарження рішення комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

4.3. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах

5. Строк та порядок виконання рішення комісії

5.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

5.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний

виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується директором ліцею та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

СПИСОК

комісії трудових спорів Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області. Згідно з колективним договором, Правилами
трудового розпорядку та з метою розгляду конфліктних ситуацій
відповідно до чинного законодавства.

Директор

Заступник директора з НВР

Вчитель зарубіжної літератури

Практичний психолог ліцею

Голова профспілкового комітету

Голова Ради закладу освіти

Соціальний педагог

Валентина ТАРАСЮК

Оксана ТАРАСЮК

Наталія ВОРОН

Тетяна ЯНЮК

Олена МАЦЮК

Наталія СВІРГУН

Оксана ГОРОХ



Handwritten signatures of the listed individuals, including Valentyna Tarasyuk, Oksana Tarasyuk, Nataliya Voron, Tetiana Yanuk, Olena Matsyuk, Nataliya Svirgun, and Oksana Gorokh.

Додаток №6
До колективного договору між адміністрацією
Карпільвського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022 – 2026 роки

Відпустка, календарні дні

№№	Посада	Термін відпустки	Кількість днів (основні +додаткові)
1.	Директор	29.06 - 30.08	56+7
2.	Заступник директора з НВР	16.06 - 17.08	56+7
3.	Заступник директора з НР	20.06 – 21.08	56+7
4.	Вчитель	16.06 - 10.08	56
5.	Асистент вчителя	16.06 - 10.08	56
6.	Практичний психолог	16.06 - 10.08	56
7.	Соціальний педагог	16.06 - 10.08	56
8.	Педагог- організатор	16.06 - 10.08	56
9.	Бібліотекар	01.07 - 28.07	24+4
10.	Медична сестра	01.07 - 28.07	24+7
11.	Секретар-друкарка	01.07 - 28.07	24+4
12.	Кухар	01.07 - 28.07	24+4
13.	Кочегар(машиніст)	01.06 – 28.06	24+4
14.	Двірник	16.06 - 09.07	24
15.	Прибиральниця службових приміщень	16.06 - 13.07	24+4
16.	Гардеробник	16.06 - 13.07	24
17.	Робітник	16.06 - 09.07	24
18.	Сторож	16.06 - 13.07	24+4
19.	Підсобний робітник	16.06 - 13.07	24+4

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦІЮК

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів , професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятості працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

Відповідно до списку виробництв , робіт ,цехів, професій ,посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- | | |
|---|-------|
| 1.Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 дні |
| 2.Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу | 4 дні |
| 3.Кухар,який працює біля плити | 4 дні |

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК

Додаток №8
До Колективного договору між адміністрацією
Карпільського ліцею Цуманської селищної ради
та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів.

1. Керівники установ і організацій, їх заступників та помічників.
2. Кухарі.
3. Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.
4. Секретар-друкарка.

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Карпилівського ліцею

1. Загальні положення преміювання

1. 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 праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів ,установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

2. 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 року № 557)

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

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

5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної праці).

2. Умови для преміювання працівників

1. 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;

2. Крім того премії виплачуються працівникам закладу:

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

3. Знижуючі показники преміювання

1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин до 30%
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин до 20%

- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу до 20%
- 2. Для обслуговуючого персоналу:
 - порушення санітарно-гігієнічних вимог до 30%
- 3. Для всіх працівників:
 - при наявності догани 100%
 - не виконання посадових обов'язків до 50%
 - за порушення трудової та виробничої дисципліни до 20%
 - порушення Правил внутрішньо-трудового розпорядку до 30%
 - порушення правил експлуатації ,охорони праці і техніки безпеки до 20%

4. Порядок преміювання

1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.
2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.
3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Розмір премій кожному працівнику встановлюється в процентному відношенні до його посадового окладу. Розмір премії може встановлюватись у сумі , незалежно від розміру посадового окладу. При цьому ,премія до державних та професійних свят призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.
5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (Цуманська селищна рада).
6. Працівники , які звільнились продовж року без поважних причин , а також тим , що працюють у закладі за сумісництвом,премія не виплачується.
7. Працівникам ,які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії,вихід на пенсію,вступ до навчального закладу,встановлення групи інвалідності,народження дитини,переведення в інший заклад освіти,з інших причин)премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.



Директор ліцею
Голова профкому

Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК

Положення

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи), контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:

- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

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, дотримання вимог техніки безпеки;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- 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);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходах;

4. Виховна робота:

- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- робота з батьками;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи).

5. Ведення ділової документації:

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

III. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

- за порушення трудової дисципліни - до 20 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20 %

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

IV. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізовано бухгалтерією органу управління освітою (Цуманська селищна рада).

3. 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 3 зазначеного положення.

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

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

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

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю і 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:
 - закінчення роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток ,зазначених у пункті (б) даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

5.Педагогічні працівники ,які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав ,не зазначених у пункті 4 даного положення , втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК

До Колективного договору між адміністрацією
Карпільвського ліцею Цуманської селищної ради
та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки

Перелік

Доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств ,
установ і організацій ,що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50% тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки , окладу , які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки , окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
З високу професійну майстерність	12% тарифної ставки працівника

Директор ліцею *Валентина ТАРАСЮК*
Голова профкомів *Олена МАЦЮК*



**Доплати педагогічним працівникам
згідно з постановою Кабінету Міністрів України
від 28 грудня 2021 р.№ 1391**

Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист”	15%
Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “старший вчитель”, “керівник гуртка - методист”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист”,	10%
Керівникам закладів загальної середньої освіти та їх заступникам з навчальної роботи, в обов’язки яких входить керівництво групами подовженого дня (за наявності в закладі не менше двох таких груп)	5%
Доплата за класне керівництво	
Вчителям у 1-4 у закладах загальної середньої освіти	20%
Вчителям у 5-11 (12) класах у закладах загальної середньої освіти	25%
Доплата за перевірку навчальних робіт	
<ul style="list-style-type: none"> • Вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіти за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) 1-4 класах закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань. Зазначена доплата встановлюється основному вчителю незалежно від навантаження • Вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіти за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) у 5-11 (12) класах закладів загальної середньої освіти, • з мови та літератури - 20 відсотків; • з математики - 15 відсотків; <li style="padding-left: 40px;">іноземної мови, - 10 відсотків 	15%
Доплата за завідування	
<ul style="list-style-type: none"> • Вчителям, та іншим педагогічним працівникам у закладах загальної середньої за завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками, кімнатами зберігання зброї, паспортизованими музеями 	10-15%

<ul style="list-style-type: none"> Вчителям, іншим педагогічним працівникам у закладах загальної середньої, за завідування майстернями, кабінетами інформатики 	15-20%
<ul style="list-style-type: none"> Керівним або іншим педагогічним працівникам, на яких покладено обов'язки завідування структурним підрозділом у закладах освіти, за завідування структурним підрозділом (пансіон (інтернат), філія, дошкільний підрозділ, позашкільний підрозділ, реабілітаційне відділення тощо), за умови відсутності штатної посади завідувача (керівника) такого структурного підрозділу Педагогічним працівникам закладу загальної середньої освіти, в якому організоване навчання учнів у класах (групах) з вечірньою (очною) та заочною формами здобуття освіти, за завідування заочним відділенням, навчально-консультативними пунктами 	25% 10%
Доплата за керівництво	
<ul style="list-style-type: none"> Вчителям у закладах загальної середньої освіти, за керівництво предметними, цикловими, методичними комісіями 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Керівнику закладу загальної середньої освіти, в якому організоване навчання учнів у класах (групах) з вечірньою (очною) та заочною формами здобуття освіти, за керівництво такими класами (групами) 	25%
<ul style="list-style-type: none"> Керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами 	20%
Педагогічним працівникам та помічникам вихователів у закладах дошкільної, загальної середньої, за роботу в інклюзивних класах (групах)	20%
<p>Педагогічним працівникам у закладах загальної середньої освіти усіх типів і найменувань за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у таких розмірах:</p> <p style="text-align: center;">10 відсотків - за наявності 10-19 класів (класів-комплектів); 20 відсотків - за наявності 20-29 класів; 30-40 відсотків - за наявності 30 і більше класів</p>	
Педагогічним працівникам закладів освіти з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), на яких за рішенням керівника закладу освіти покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника і протягом першого року роботи проходять педагогічну інтернатуру	20% (граничний розмір)
Педагогічним працівникам закладів освіти, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація	20%

Вчителям, та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, у закладах освіти, в яких створені кабінети інформатики	10-15%
Вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту	10%



Директор ліцею *В.В. Валентина ТАРАСЮК*
 Голова профкому *О.О. Олена МАЦІУК*

ПЕРЕЛІК

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, який є членом професійної спілки, що з працівником 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»
2.	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.
3.	Посадові 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
4.	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	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

	<p>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)</p>	<p>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.</p>
5.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де немає можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	<p>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.</p>
6.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>
7.	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>
8.	<p>Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>
9.	<p>Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.</p>	<p>ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»</p>
10.	<p>Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.</p>	<p>п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та</p>

		<p>гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.</p>
11.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор ліцею *Олена МАЦІУК* Валентина ТАРАСЮК

Голова профкому *Олена МАЦІУК* Олена МАЦІУК

Додаток №14

До Колективного договору між адміністрацією
Карпільвського ліцею Цуманської селищної ради
та профспілковим комітетом на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників , які забезпечуються милом та миючими засобами

№п/п	Перелік професій і посад працівників ,яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Двірник	400	-
2.	Машиніст(кочегар котельні)	400	-
3.	Лаборант хімічного кабінету	200г і 50г – крему поживного	500г соди
4.	Медичний персонал		200
5.	Секретар	100	-
6.	Бібліотекар	100	-
7.	Працівники кухні	100	200
8.	Прибиральник службових приміщень	400	100
9.	Робітник ,зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
10.	Слюсар-сантехнік	400	-

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦЮК

Додаток №15

До колективного договору між адміністрацією
Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022 – 2026 роки

Перелік

професій і посад, яким надається безкоштовний одяг та інші засоби
індивідуального захисту.

Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)
Двірник	Костюм б/п, фартух б/п з нагрудником, рукавиці комбіновані. Зімою додатково куртка б/п утеплена, плащ не промокаємий.	12
		2
		36
		36
Слюсарь – сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові. Рукавиці комбіновані. Перчатки гумові.	12
		2
		6
Прибиральниця	Халат б/п. Рукавиці комбіновані. При митті місць загального користування додатково; Чоботи гумові. Рукавиці гумові.	12
		2
		12
		6
Кухарі та кухонні працівники	Халат білий. Фартух, косинка. Ковпак кухаря.	12
		6
		12
Бібліотекар	Халат б/п	12
Лікар, медична сестра	Халат білий, косинка	12
Лаборант	Халат б/п, прогумований фартух. Рукавиці гумові. Окуляри захисні.	12
		6
		до зносу
Вчитель трудового навчання	Костюм б/п. Рукавиці комбіновані. Окуляри захисні.	12
		3
		до зносу
Робітник з обслуговування споруди	Халат б/п. Чоботи гумові. Рукавиці б/п.	12
		12
		6

Директор ліцею *Олена МАЦЮК* Валентина ТАРАСЮК
Голова профкому *Олена МАЦЮК* Олена МАЦЮК



Додаток №16
До колективного договору між адміністрацією
Карпильовського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, що потребують атестації та термін її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада, П.І.Б. відповідальних за проведення
1.	Кочегар(машиніст)	2022	Директор Тарасюк В.В.
2.	Кухар	2022	Директор Тарасюк В.В.


Директор ліцею *Valentina Tarasjuk* Валентина ТАРАСЮК
Голова профкому *Olena Matyuk* Олена МАЦЮК

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці , на яких встановлюється доплата працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

- 1.Робота біля гарячих плит , котлів , електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі,смаження і випікання (кухар).
- 2.Роботи пов'язані з миттям посуду, тари , технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник).
- 3.Всі види робіт виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 4.Робота з хлоруванням води , з виготовленням дезінфікуючих розчинів , а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
- 5.Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти)
- 6.Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
- 7.Прибиральниці туалетів (10% ставки заробітної плати).

Директор ліцею
Голова профкому



Валентина ТАРАСЮК
Олена МАЦІЮК

Додаток №18

До колективного договору між адміністрацією
Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022 – 2026 роки

СПИСОК

узгоджувальної комісії адміністрації Карпилівського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області і профспілкового комітету щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.

Тарасюк Валентина Василівна
Мацюк Олена Василівна
Тарасюк Оксана Сергіївна



директор
голова профкому
член профкому

Информация о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности на территории Афганистана

№	Наименование мероприятия	Дата	Категория	Назначение	Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Исполнение в %		Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Достижение целей		Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	Сумма в тыс. руб.	
							1-4 кв	5-9 кв					%	%					
1	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	17	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
2	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
3	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	19	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
4	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	20	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
5	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	21	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
6	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	22	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
7	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	23	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
8	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	24	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
9	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	25	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
10	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	26	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
11	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	27	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
12	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	28	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
13	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	29	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
14	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	30	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
15	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	31	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18
16	Выполнение работ по обеспечению безопасности на территории Афганистана	32	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18	08/18



