



В.о. директора
КЗЗСО «Ратнівський ліцей»
09 серпня 2022 року

О.М.Пухта
М. П.

Голова
Профспілкового комітету
КЗЗСО «Ратнівський ліцей»
Протокол № 3 від 09.08.2022р.
Л.І.Скиданюк

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу загальної середньої освіти
«Ратнівський ліцей Боратинської сільської ради»
на 2022 – 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
«09 серпня» 2022 року. Протокол № 3

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

Реєстраційний номер № _____
від «__» _____ 2022 року

Рекомендації реєструючого органу _____

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників, забезпечення стабільної роботи закладу та регулювання виробничих і трудових відносин.

1.2. Сторонами Договору є

- адміністрація Комунального закладу загальної середньої освіти «Ратнівський ліцей Боратинської сільської ради» (надалі Ратнівський ліцей) в особі в.о.директора – Пухти О.М., яка представляє інтереси та повноваження власника і діє відповідно до Статуту;

- профспілковий комітет, в особі Голови профспілкового комітету – Скиданюк Л.І., яка представляє інтереси працівників КЗЗСО «Ратнівський ліцей».

1.3. Дирекція Ратнівського ліцею визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Ратнівського ліцею Боратинської сільської ради, які перебувають в сфері дії колективного договору.

1.5. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективами, шляхом включення узгоджених положень у колективні договір.

1.6. Колективний договір укладений з на 2022-2025 роки.

1.7. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

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

1.9. Керівник закладу освіти в двотижневий термін з дня отримання угоди своїми наказами або іншими розпорядчими документами доводять зміст угоди до відома своїх працівників.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, обласної угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії

колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний термін Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.11. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні Положення та норми.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити вирішення питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності.

2.2. Забезпечити визначення змісту компоненту освіти, що надається навчально-виховним закладам понад визначений державою обсяг.

2.3. Забезпечити використання усіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.

2.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, дотримання державних стандартів та державних соціальних гарантій.

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

2.6. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.7. Вживати необхідні заходи для раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.8. В разі потреби надавати Профспілковому комітету оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.8. Не рідше одного разу на рік заслуховувати стан дотримання трудового законодавства у навчальному закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором

2.10. Інформувати Сторони колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.11. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі навчального закладу.

2.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань виробничого характеру та трудового законодавства.

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

2.14. Усіма можливими законними засобами захищати працівників навчального закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудящих та трудових колективів.

2.15. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.16. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності навчального закладу, конкурентноздатності працівників на ринку праці.

2.17. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.18. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.19. Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.20. Вживати заходи для недопущення прийняття законодавчих актів та інших документів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту»

- зменшення кількості годин в навчальних планах навчального закладу;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

2.21. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.22. Вирішувати питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.23. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з радою трудового колективу і доводити їх до відома.

2.24. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.25. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу керівника навчального закладу, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав, інтересів галузі та її працівників.

2.26. Створити комісію з трудових спорів у колективі, в якому нараховується 15 і більше працівників.

2.27. Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

III. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості та розглядати це питання разом з Профспілковим комітетом одночасно з підсумками виконання угоди. Не допускати скорочення робочих місць, порушення трудових гарантій працівників освіти і науки та осіб, які навчаються при реорганізації та зміні організаційно-правових норм навчального закладу.

3.3. Узгоджувати з Профспілковим рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установ і закладів, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.5. Вживати заходи, щодо подальшого працевлаштування працівників навчального закладу, що вивільняються внаслідок скорочення штату чи закриття навчального закладу

3.6. Вживати заходи для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.7. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.8. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда, працівників, які мають інвалідність.

Сторони домовилися:

3.10. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

3.11. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти.

3.12. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.13. Проводити спільні консультації з органом відповідальним за освіту, Профспілковим комітетом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками відповідний диплом про освіту, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчального закладу лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати години тижневого навантаження з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.15. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.

3.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення класів, робочих місць провести його після закінчення навчального року.

3.17. 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 із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективними договорами, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходи для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладів освіти на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. Інформувати Профспілковий комітет про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.7. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.8. Проводити аналіз:

4.8.1. стану виплати поточної зарплати;

4.8.2. проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства;

4.8.3. нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.9. Сприяти застосуванню у навчальних закладах і установах освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком №1.

4.10. Здійснювати попередню оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.11. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.12. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №2 до угоди.

4.13. Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.14. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.15. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.16. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.17. З метою вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.18. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.19. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з радою трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.22. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

4.24. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.26. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

4.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.29. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,

позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.30 Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

4.31 Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.32 Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.33 Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.34 Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.35 Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.36 Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.37 Погодити та застосовувати разом з Профспілковим комітетом на практиці:

- положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 3);
- положення про преміювання працівників школи за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази (додаток №4)

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.38 Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень

зобов'язань колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.39 Забезпечити реалізацію радою трудового колективу відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.40 Постійно координувати зусилля ради щодо здійснення контролю в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.41 Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.42 Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.43 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню та виконанню у навчальних закладах, установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

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

5.4. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), особливо працівників, які доїжджають до навчальних закладів.

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

5.6. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування.

5.7. Забезпечити організацію для вчителів, керівників установ і закладів освіти короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.8. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.9. Погоджувати з радою проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 5 до угоди.

5.10. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси навчальних закладів і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з Додатком № 5 на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників.

5.11. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного у Додатку № 6 до цієї угоди.

5.12. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.12.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком № 7 до даної угоди.

5.13. Рекомендувати керівникам освітніх закладів встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.13.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.13.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.13.3. При народженні дитини – 2 дні.

5.13.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.13.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.13.6. За виконання громадських обов'язків установ і закладів освіти до 6 днів.

5.14. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.15. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України «Про освіту» щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.

5.16. Затверджувати керівником навчального закладу посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.17. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

5.18. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам.

5.19. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів вихователів дошкільних навчальних закладів, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства

5.20. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу або установи на умовах колективних договорів.

5.21. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.22. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;
- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;
- для забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому

5.23. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок на умовах колективних договорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.24. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітлення у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.25. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Путівки виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

5.26. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

5.27. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

Сторони домовились:

5.28. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.29. Сторони угоди домовились, що:

5.29.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники

залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.29.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі 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 загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.29.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

VI. Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.3. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.4. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

6.5. Проводити двічі на рік навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

6.6. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж і контурів захисного заземлення в ліцеї.

6.7. Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з

несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності до 31 серпня 2022 року.

6.8. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

6.9. Провести навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.10. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

6.11. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, миючими засобами, засоби індивідуального та колективного захисту. (стаття 8,9 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. 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 тощо.

6.15. Проводити обов'язкові щорічні (попередні та періодичні) медогляди працівників (ст.17т Закону України «Про охорону праці») заключивши угоди з закладами охорони здоров'я.

6.16. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

6.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно проводити планування робіт із ремонту приміщень, які планується відремонтувати, переобладнати).

6.18. Виконати до початку навчального року всі заплановані заходи по підготовці навчального закладу до роботи в осінньо-зимових умовах.

6.19. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій

громадського нагляду за охороною праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.21. Домагатися своєчасного і повного відшкодування установою шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.22. Організувати навчання активу трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.23. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.24. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання про спеодяг та інші засоби, а також контролювати їх застосування.

6.25. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці та виробничого травматизму.

6.26. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.

Сторони домовились:

6.27. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України, «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільний захист України», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового ремонту.

6.28. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої, регіональної та районної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним

випадкам та професійним захворюванням.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.

Сторони угоди домовились:

7.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

7.2. Сприяти своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

7.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.5. Практикувати проведення спільних з питань стабілізації роботи галузі, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників, студентів.

7.6. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

7.7. Спільно проводити:

- огляд на кращу організацію оздоровлення дітей освітян у літній період;
- підготовку до участі в Всеукраїнському галузевому огляді самодіяльних творчих і художніх колективів.

7.8. Сприяти залученню колективу до галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти.

7.9. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних,

всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

7.10. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам.

Адміністрація зобов'язується:

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

7.12. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

7.13. Надавати 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 близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

7.14. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.15. Забезпечити створення роботодавцями та Профспілковим комітетом на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.16. Забезпечити регулярне навчання працівників з питань соціального партнерства.

7.17. Ініціювати колективні переговори з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.18. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективних договорів.

7.19. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Гендерна рівність

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.6. Запобігання та протидія насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

8.7. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.8. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.9. 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

Сторони домовилися:

8.10. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

IX. Заключні положення.

9.1. З метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються: .

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

9.1.2. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності — питання виносити на спільний розгляд адміністрації та ради трудового колективу.

9.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

9.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

9.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією сторін (додаток № 10).

Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

В.о. директора

Голова профспілкового комітету



Оксана ПУХТА

Л.І. Скиданюк

Додаток №1

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022-2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о.директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників

Доплати і надбавки.

Розміри доплат і надбавок за суміщення професій (посад) 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.

За роботу у нічний час 35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.

Надбавки За високі досягнення у праці до 50 відсотків посадового окладу.

За виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50 відсотків посадового окладу.

За високу професійну майстерність 12 відсотків тарифної ставки працівника.

Додаток № 2

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

Положення про преміювання працівників за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року №56.

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, - забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних та професійних свят, до ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду оплати праці.

2. Порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника гуманітарного відділу відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2. Преміювання працівників особливо важкої роботи, або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівників у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівників з боку учнів, батьків та інших працівників;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення або розширення обсягу робіт та обов'язків.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.3 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що

утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання Покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премій частково.

2.7. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі розмірі.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40КЗпП переведенні на інші роботу.

3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

Додаток № 3

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам та грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.8 статті 61 Закону України «Про освіту», абзацу п'ятого частини першої 1. статті 57 Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.2001 р., №1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.1. За рішенням директора матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників та членів їх сімей;
- нещасним випадком; важким матеріальним становищем; на поховання членів сім'ї;

- при наявності інших поважних причин,
- матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу; наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

1.2. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

1.3. Матеріальна допомога для покращення матеріально - побутових умов на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.4. Виплата матеріальної допомоги для покращення матеріально - побутових умов здійснюється на підставі наказу директора, в межах економії фонду заробітної плати.

1.5. Щорічна грошова винагорода — це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки

навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.6. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.7. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ліцею, а громадський контроль за його дотриманням

на Профспілковий комітет.

1.8. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору приймає засновник (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

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

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за

роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України («народний», «заслужений»); звання «вчитель-методист», «старший вчитель»; нагородження знаком «Відмінник освіти України;

- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ліцею, і може виплачуватися до

закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за рішенням комісії з розподілу грошової допомоги та погодженням з Профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в випадку невиплати на попередньому місці роботи, а також новоприйнятим педпрацівникам за згодою комісії.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до

виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю, або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких
встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12
відсотків**

1. Прибиральниці туалетів (прибиральниці службових приміщень,
підсобний працівник кухні) - до 10%.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а
також з їх використанням (медична сестра) — до 10%.
3. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням
(учителі хімії) — 12%.
4. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (вчителі інформатики) - 10%.

Додаток № 4а

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету 
Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора 

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, з № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Секретар – друкарка – 7 днів
2. Бібліотекар – 7 днів
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – до 4 днів
4. Персонал медичний закладу освіти – до 7 днів

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 46

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 3 календарних днів.

- керівникам закладу + 3;
- заступнику директора з господарської роботи + 3 к.д.;
- бібліотекарю + 3 к.д.;
- медичній сестрі + 3 к.д.;
- кухар + 4 дні.

Додаток № 5

до Колективного договору
між адміністрацією і
Профспілковим комітетом
КЗЗСО «Ратнівський ліцей»
на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «03» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о.директора

О.М.Пухта «03» серпня 2022 р.

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗА РОБОТУ
В НІЧНИЙ ЧАС (22.00 год.- 6.00 год.)
ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ**

№з/п	Назва категорії	Розмір доплати	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Сторож	35% від посадового окладу	

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються директором з Профспілковим комітетом

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього розпорядку	Ст.142КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України

7	Звільнення працівників за ініціативною адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків ; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п.7. ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані; п.2. ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3. ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	<i>Мт.43 КЗпП України</i>
8	Накладання дисциплінарних стягнень	<i>Ст.252 КЗпП України</i>
9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	<i>Ст.161 КЗпП України</i>
10	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	<i>Типові правила з техніки безпеки</i>

1 1	Тарифікаційні списки	<i>П.4 та додатки ,2,3 інструкції ПОЗППО</i>
1 2	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	<i>П.31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)</i>
1 3	Доплати на суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	<i>П.52 Інструкції ПОЗППО</i>
1 4	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	<i>П.53. Інструкції ПОЗППО</i>
1 5	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	<i>Додаток №9 Інструкції ПОЗППО</i>
1 6	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	<i>Ст.11 закону України «Про відпустки»</i>
1 7	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о.директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.



**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Підпис
1	Пухта О.М.	в.о.директора, заступник директора з навчально- виховної роботи	
2	Скиданюк Л.І.	голова профспілкового комітету	
3	Зварич М.І.	заступник директора з виховної роботи	
4	Шумська В.Р.	завгосп	
6	Ляковська Л.В.	член трудового колективу	

Додаток № 8

до Колективного договору

між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо організації роботи з питань охорони праці та здоров'я

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	директор
2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	директор
3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	директор
4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	директор
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	директор
6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	директор
7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	директор
8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	директор
9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та	вересень	директор

	нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.		
10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	директор
11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	директор
12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	директор
13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	директор
14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	директор
15.	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.	згідно графіку	директор
16.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем	протягом року	директор
17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	директор
18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	директор
19.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	директор

Додаток № 9

до Колективного договору

між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

**ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І
ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ**

№з/п	Назва розділу	Номери пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	I. Загальні положення	1.1-1.11	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
2	II. Виробнича діяльність і трудові відносини	2.1-2.27	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
3	III. Зайнятість	3.1-3.17	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
4	IV. Нормування і оплата праці	4.1 -4.43	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету

5	V. режим праці і відпочинку : соціальні гарантії	5.1-5.29	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
6	VI. Охорона праці та здоров'я	6.1-6.28	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
7	VII. Сприяння раді трудового колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності	7.1-7.19	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
8	VIII. Гендерна рівність	8.1-8.11	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету
9	IX. Заклучні положення	9.1-9.5	Постійно	Директор, голова профспілкового комітету

Додаток № 10

до Колективного договору
між адміністрацією і
Профспілковим комітетом
КЗЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ **КЗЗСО «Ратнівський ліцей»** на 2022-2023 навчальний рік

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії на 2022-2023 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу освіти, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) Роз'яснити працівнику його права, 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.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу освіти.

11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. захист професійної честі, гідності;
2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. виявлення педагогічної ініціативи;
6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

11. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
12. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
13. проходити до початку року медичний огляд;
14. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
15. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
16. сприяти зростанню іміджу школи;
17. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
18. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
19. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
20. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
21. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

22. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

23. виконувати накази і розпорядження директора гімназії, органів управління освітою;

24. брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам закладу освіти забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;

- користуватися під час уроків мобільними телефонами;

- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

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

III. Робочий час і його використання

1. В 2022-2023 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із радою трудового колективу.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи – згідно графіку;

- для чергових вчителів – 8.00 год.;

- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2022-2023 навчальному році :
- навчальний рік починається 1 вересня;
 - навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня до 30 грудня 2022 року;
 - II семестр – з 16 січня до 08 червня 2023 року;
 - протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
 - осінні – з 24 жовтня до 30 жовтня 2022 року.
 - зимові – з 31 грудня 2022 р. по 15 січня 2023 року,
 - весняні – з 27 березня по 02 квітня 2023 року;
6. Навчальний рік закінчується 08 червня 2023 року.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи проводяться під час навчальних занять згідно з календарним плануванням.

7. Заклад освіти працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;

8. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний.

9. Кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по школі;

10. Початок уроків у школі о 9 год – для 5-9 класів та для 1-4 класів

11. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;

12. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1-11 класах становить:

1-й урок 9:00 – 9:45 перерва 10 хв.

2-й урок 9:55 – 10:40 перерва 20 хв.

3-й урок 11:00 – 11:45 перерва 20 хв.

4-й урок 12:05 – 12:50 перерва 10 хв.

5-й урок 13:00 – 13:45 перерва 10 хв.

6-й урок 13:55 – 14:40 перерва 10 хв.

7-й урок 14:50 – 15:35;

12. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

13. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.

14. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

15. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

17. За відсутності педагога або іншого працівника директор закладу освіти зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

18. 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 директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

19. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно з графіком. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (5-9 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення майна;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу освіти.

5) Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне

тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до школи не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором. Працівникам дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

Всім вчителям приходити в не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує всім учням в класі і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється чергування вчителів, згідно з розкладом, затвердженим директором з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить в школу о 8 год, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх. Після закінчення чергування виставляє оцінки за чергування з обов'язковим записом в журналі чергування.

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора виконує його обов'язки

Додаток 6 до Наказу Міністерства фінансів України від 21 січня 2000 р. № 10

Штатний розпис на 01 січня 2022 року
КЗЗСО "Ратнівський ліцей"

Штат в кількості 45,03 штатні одиниці

місячним фондом заробітної плати Чотириста двадцять чотири тисячі всімсот дев'яносто вісім грн. 16 ко

Сільський голова Боратинської сільської ради

М.П. Сергій Яруччик

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть штатних посад	Розряд	Посадовий оклад	Підвищення	Надбавка за вислугу років					Доплати				Фонд зарплати на місяць		Фонд зарплати на рік
						30% престиж-ність	30%	20%	10%	50% в бібліоте-карям	20% в інклюзивні класи	35% ініціативи	12% шкідливі умови	10% книжковий фонд	10% дисциплі-ну	10% інші	
1	Директор	1	16	8071,00	807,10	2663,43	2663,43									4035,50	18240,46
2	Заступник директора з НР	1	16	7667,45	766,75	2530,26			843,42								11807,87
3	Заступник директора з ВР	0,5	16	3833,73	383,37	1265,13		843,42									6325,65
4	Педагог-організатор	1	11	5699,00	569,90	1880,67			626,89								8776,46
5	Асистент вчителя	3	11	17097,00	1709,70	5642,01			1880,67		3761,34						30090,72
6	Асистент вчителя	1	11	5699,00	569,90	1880,67					1253,78						10657,13
7	Практичний психолог	0,5	12	3066,50	306,65	1011,95			337,32								4722,41
8	Соціальний педагог	1	11	5699,00	569,90	1880,67											8149,57
9	Вихователь ГПД	1	13	6567,00	656,70	2167,11		2167,11									11557,92
10	Сестра медична	1	8	4745,00					474,50							949,00	6643,00
11	Секретар	0,5	4	1837,00													1837,00
12	Бібліотекар	0,5	10	2632,50					263,25	1316,25				263,25			4475,25
13	Прибиральник служб. прим.	4	1	11572,00											1157,20		12729,20
14	Завгосп	1	8	4745,00													4745,00
15	Робітник по обслугов.	1	1	2893,00													2893,00
16	Сезонні оператори	4	2	12612,00								1518,83	1513,44				14125,44
17	Сторож	1,5	1	4339,50													5858,33
18	Дириник	1,5	1	4339,50													4339,50
19	Кухар	1	5	3934,00													3934,00
20	Підсобний працівник	1	2	3153,00													3153,00
21	Комірник	0,5	1	1446,50													1446,50
22	Педагогічний персонал	17,53															248390,75
	в т.ч.																
		1,97	10	5265,00	526,50	2557,91					64,35					14543,12	17165,38
		2,42	11	5699,00	569,90	4834,53			1514,99		1044,81					17187,24	24581,57
		0,50	12	6133,00	613,30	1011,95			337,32							7945,65	9294,92
		0,33	12	6133,00	613,30	674,63										2248,77	3373,15
		0,83	13	6567,00	656,70	1805,93										7464,49	11277,00
		0,94	13	6567,00	656,70	2046,72			1203,95							6822,38	11236,86
		1,89	14	7001,00	700,10	4846,58			2909,31							17541,41	26666,38
		8,65	14	7001,00	700,10	21817,12										95318,61	144795,49
		45,03		172014,68	11376,57	60517,26			6660,21	1316,25	14556,19	1518,83	1513,44			174056,17	424898,16

Лілія КОТКО
Ганна ВЕГЕРА



Додаток № 12
до Колективного договору
між адміністрацією і
Профспілковим комітетом
КЗЗСО «Ратнівський ліцей»
на 2022 – 2025 роки

Погоджено

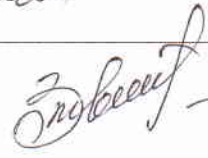
Голова Профспілкового комітету 
Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора 
О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.



СКЛАД КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

№з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Підпис
1	Пухта О.М.	в.о. директора, заступник директора з навчально- виховної роботи	
2	Скиданюк Л.І.	голова профспілкового комітету	
3	Зварич М.І.	заступник директора з виховної роботи	
4	Шумська В.Р.	завгосп	
6	Чернюк Л.С.	член трудового колективу	

Додаток № 13

до Колективного договору

між адміністрацією і

Профспілковим комітетом

КЗСО «Ратнівський ліцей»

на 2022 – 2025 роки

Погоджено

Голова Профспілкового комітету

Л.І.Скиданюк «09» серпня 2022 р.

Затверджено

В.о. директора

О.М.Пухта «09» серпня 2022 р.

Графік відпусток технічного та обслуговуючого персоналу на 2022 рік:

- Береза Н.П. з 27.06. по 20.07. – 24 дні
- Замельчук В.С. з 27.06. по 20.07. – 24 дні
- Костюк М.Ю. з 20.06. по 13.07 – 24 дні
- Мартинюк В.В. з 27.06. по 20.07 – 24 дні
- Старчевський М.М. з 27.06. по 13.07 – 17 днів
- Шумська В.Р. з 27.06. по 20.07 – 24 днів
- Скиданюк Л.І. з 27.06. по 20.07 – 24 дні
- Омельчук К.О. з 27.06. по 13.07 – 17 днів
- Рудецька О.В. з 27.06 по 12.07 – 16 днів
- Пухта Н.В. з 27.06 по 20.07. – 24 дні
- Кравець Л.А. з 27.06. по 20.07. – 24 дні

Графік відпусток педагогічних працівників

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Період відпустки	Період відпустки	Відпрацьований період
1.	Муляр С.Л.	13.06.2022-	20.07.2022-	01.09.2021-31.08.2022р.

		06.07.2022	20.08.2022р.	
2.	Гераль Т.М.	13.06.2022- 06.07.2022	21.07.2022- 21.08.2022р.	01.09.2021-31.08.2022р.
3.	Пилипенко Л.М.	13.06.2022- 06.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	01.09.2021-31.08.2022р.
4.	Тимчишина Л.А.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	19.09.2021-18.09.2022р.
5.	Костюк М.Ю.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	31.08.2021-30.08.2022р.
6.	Гнатюк О.Л.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	25.08.2021-24.08.2022р.
7.	Єрмакова Н.В.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	15.08.2021-14.08.2022р.
8.	Савчук І.В.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	29.08.2021-28.08.2022р.
9.	Соколова С.М.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	19.08.2021-18.08.2022р.
10.	Романчук А.М.	20.06.2022- 13.07.2022	25.07.2022- 25.08.2022	01.09.2021-31.08.2022р.
11.	Губалюк Ю.М.	20.06.2022- 13.07.2022	20.07.2022- 20.08.2022р.	01.09.2021-31.08.2022р.
12.	Ткач Ю.П.	05.07.2022- 28.07.2022	29.07.2022- 29.08.2022р.	01.09.2021-31.08.2022р.
13.	Зварич М.І.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022- 21.08.2022р.	29.08.2021-28.08.2022р.
14.	Скиданюк Л.І. (соц. педагог)	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022- 21.08.2022р.	02.09.2021-01.09.2022р.
15.	Чернюк Л.С.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022 – 27.07.2022р. 01.08.2022-	28.07.2021-27.07.2022р.

			25.08.2022	
16.	Чмилюк Ю.Г.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022- 21.08.2022р.	01.09.2021-31.08.2022р.
17.	Лясковська Л.В.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022 – 27.07.2022р. 01.08.2022 15.08.2022р	23.08.2021-22.08.2022р
18.	Тимчук В.М.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022- 21.08.2022р.	14.01.2021-14.01.2022р.
19.	Романець В.Ю.	27.06.2022- 20.07.2022	21.07.2022- 10.08.2022р.	02.09.2021-01.09.2022р.