

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МАЛИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»**

Малин 2024

Загальні положення

Цей колективний договір є юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства визначає взаємні зобов'язання уповноваженого власника (надалі – Адміністрація) і працівників Державного навчального закладу «Малинський професійний ліцей» щодо регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, зокрема: зміни в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організації відпочинку, гарантій діяльності трудового колективу.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», Кодекс Законів про працю України, Генеральних, галузевих та регіональних тарифних угод, інші нормативні документи Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки України. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «11» 01 2024 року, протокол № 1 і підписаний Адміністрацією, з однієї сторони в особі директора Державного навчального закладу «Малинський професійний ліцей» Ілючка Миколи Івановича та трудовим колективом з другої сторони, в особі голови трудового колективу Ювченко Світлани Анатоліївни.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею і є обов'язковими, як для Адміністрації так і для працівників ліцею. Колективний договір вважається чинним на термін з 01.2024 по закінченню нового року. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони договору домовляються

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
2. У разі реорганізації ліцею колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.
3. До колективного договору можуть вноситись зміни і доповнення, що не погіршують умови, оплату та охорону праці, становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах трудового колективу.
4. При виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють примирну комісію згідно ст. II Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
6. На сторони колективного договору поширюється дія ст. 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах, за порушення і не виконання договору та порядок притягнення до відповідальності.

Розділ I. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.

I.1. Сторона адміністрації зобов'язується

- I.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- I.1.2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором.
- I.1.3. Притягати до відповідальності осіб, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання щодо колективного договору.
- I.1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

I.2. Трудовий колектив зобов'язується

- I.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- I.2.2. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- I.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з кошторисом надходжень і витрат трудового колективу. Термін: два рази на рік.

I.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу

- I.3.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.
- I.3.2. Колектив доручає, а адміністрація забезпечує утримання добровільних внесків із заробітної плати (у безготівковій формі) працівників в розмірі 50,0 грн. щомісячно.
- I.3.3. Трудовому колективу сприяти Адміністрації у мобілізації працівників для виконання ними своїх трудових обов'язків і запобігати порушенням трудової дисципліни.
- I.3.4. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.
- I.3.5. Трудовий колектив дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законами. Рішення трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим.
- I.3.6. Погоджувати з головою трудового колективу накази і розпорядження, що стосуються умов та охорони праці, оплати праці та інших питань соціально – трудових відносин.
- I.3.7. Вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни норм праці.
- I.3.8. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторона адміністрації зобов'язується

- 2.1.1. Інформувати трудовий колектив ліцею про наявність посад згідно штатного розпису.
- 2.1.2. Розподіляти навчальне навантаження між викладачами ліцею за погодженням з головою трудового колективу залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались.
- 2.1.3. Інформувати про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, благодійні надходження тощо) і їх використання.

2

2.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа.

2.1.5. Забезпечити нарахування та виплату відпускних коштів працівникам, що йдуть у відпустку, до її початку, а в разі термінового бажання працівника піти у відпустку відпускні виплачуються до відпустки (параграф 2, Ст.7 Конвенції про відпустки), а якщо це не можливо через надходження фінансування - працівник пише заяву про бажання отримати відпускні в інший термін.

2.1.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки за попередні календарні роки (в разі наявності) а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

2.1.7. Інформувати працівників ліцею про зміни в нарахуванні заробітної плати.

2.1.8. Надавати право керівнику, за обов'язковим погодженням з головою трудового колективу, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків:

а) встановлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток 1);

б) надавати працівникам матеріальну допомогу (Додаток 2);

в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, згідно Положення про преміювання (Додаток 3).

II.2. Трудовий колектив зобов'язується

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

2.2.2. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педагогічним працівникам;

- своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати за період відпустки працівника;

- тривалістю робочого часу працівників;

- за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

- за державним соціальним страхуванням працівників і призначенням допомоги з соціального страхування.

II.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу

2.3.1. В ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин).

Робочий час адміністративного, господарського персоналу, майстрів виробничого навчання встановлюється з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.15; п'ятниця – з 8.00 до 16.00. Обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

Робочий час головного бухгалтера встановлюється з 9.00 до 18.15; обідня перерва – з 13.00 до 14.00, а в п'ятницю з 9.00 до 17.00.

Робочий час бібліотекаря встановлюється з 11.00 до 20.15, обідня перерва з 14.00 до 15.00; в п'ятницю з 8.00 до 16.00 з обідньою перервою з 12.00 до 13.00.

Робочий час викладачів визначається розкладом навчальних занять, обсягом їх навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Вихователям гуртожитку встановити робочий час з 14.40 до 23.00 або за іншим графіком.

2.3.2. Директору, заступникам директора, методисту, старшому майстру, майстрам виробничого навчання, вихователям гуртожитку, керівникам гуртків надавати відпустку тривалістю 42 календарні дні, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346.

2.3.3. Директору, заступникам директора, що одночасно виконують в ліцею педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, надавати відпустку тривалістю до 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

2.3.4. Практичному психологу, соціальному педагогу, керівнику фізичного виховання, викладачам ліцею надавати відпустку до 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

2.3.5. Сторони домовилися надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

2.3.6. Іншим працівникам (спеціалістам і робітникам) ліцею встановлюється відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 кал. днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, згідно ст.6 Закону України «Про відпустки».

2.3.7. Згідно ст. 25,26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року, надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника.

2.3.8. Згідно ст.17,18,18',19,19' Закону України «Про відпустки» надавати соціальні відпустки. Самотнім батькам надавати соціальну відпустку, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» до досягнення дитиною 18 років, згідно ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; ст.2 Закону України «Про державну підтримку сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 року №2811- XII (Додаток 5).

2.3.9. Здійснювати преміювання працівників ліцею за високі творчі і виробничі показники за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Положення про преміювання працівників ліцею (Додаток 3).

2.3.10. Складати графік відпусток працівників (Додаток 7).

2.3.11 Складати списки працівників ліцею, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби на робочих місцях та зайняті прибиранням в туалеті. Цим працівникам встановлено доплату в розмірі 10%, згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток 6).

2.3.12 Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з попереднім погодженням з трудовим колективом.

2.3.13 Погоджувати з головою трудового колективу схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, премій, інших заохочувань.

2.3.14 До затвердження штатного розпису Департаментом освіти і науки ОДА нарахування оплати праці проводити відповідно до останнього затвердженого штатного розпису та змін, які вносяться в даний період в трудове законодавство України.

2.3.15 Встановити згідно ст.61 КЗпП України річний підсумований облік робочого часу для чергових по гуртожитку та сторожів.

2.3.16 Згідно Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року встановити доплату в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.3.17. Згідно ст.106,107 КЗпП України за роботу в надурочний час, а також в святкові дні оплата праці проводиться в подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані в ці дні та в надурочний час. У відповідності до ст.107 КЗпП України на бажання працівника, який працював у святковий і не робочий день, йому може бути наданий

інший день відпочинку. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Розділ III. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я.

III.1. Сторона адміністрації зобов'язується

3.1.1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлюваний і водний режим в навчально – виробничих приміщеннях відповідно до санітарно – гігієнічних норм.

3.1.2. Сприяти періодичній диспансеризації працівників всіх категорій, а також медичному огляду працюючих осіб, які обов'язково йому підлягають.

III.2. Трудовий колектив зобов'язується

3.2.1. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників ліцею.

III.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу

3.3.1. Згідно заяви надавати допомогу у виділенні техніки на 2 години на 1- го працівника та пенсіонера (пальне замовника).

3.3.2. Адміністрація ліцею надає приміщення їдальні працівникам ліцею за їх заявою з оплатою за освітлення, водопостачання, без оплати за оренду.

3.3.3. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.3.4. Виділяти кошти на преміювання працівників ліцею в межах фонду оплати праці.

3.3.5. Адміністрація ліцею надає безкоштовно особам, які були працівниками ліцею, ритуальні послуги, а саме: надання транспорту (пальне замовника).

3.3.6. Трудовий колектив виділяє матеріальну допомогу на поховання працівників та близьких родичів: чоловіка (дружини) в розмірі сум, прийнятих загальними зборами трудового колективу.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ.

IV.1. Сторона адміністрації зобов'язується

4.1.1. Призначити наказом директора конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці та поліпшення умов праці.

4.1.2. Вживати до порушників правил і норм безпеки праці міри дисциплінарного впливу.

4.1.3. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, попередньо розглядати в комісії з трудових спорів, яка є обов'язковим первинним органом.

Зазначену комісію вибирати на загальних зборах колективу. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю трудового колективу, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Прийняття заяв, що надходять до комісії з трудових спорів, проводить секретар трудового колективу. Трудовий спір розглядається в 10-ти денний термін з дня подання заяви. Всі спори комісія розглядає лише за письмовою заявою працівника. Якщо працівника не задовольняє рішення комісії, він може звернутися протягом 10-ти днів до суду.

4.1.4. Комплексні заходи з охорони праці:

- інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею;

- навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею (1 раз в 3 роки);
- місячник з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею (1 раз в рік - квітень).

4.1.5. Забезпечити працівників загальних професій ліцею, яким безплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами (Ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
(Додаток 8).

IV.2. Трудовий колектив зобов'язується

4.2.1. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці і колдоговірних зобов'язань.

4.2.2. Вживати заходів до працівників, які порушують правила безпеки праці.

4.2.3. Обговорювати на зборах трудового колективу підсумки виконання колективного договору, при необхідності вносити зміни і доповнення в договір, вживати заходи впливу до працівників, які не виконують колдоговірних зобов'язань.

4.2.4. Обговорювати на засіданні трудового колективу обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником чи здобувачем освіти під час навчально-виробничого процесу, давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

Цей договір підписали :

Від сторони адміністрації


Микола ЛЮЧОК

Голова трудового колективу


Світлана ЮВЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників,
їх розміри і умови запровадження
(відповідно до постанови КМУ від 30.02.02р. №1298)

<i>Перелік надбавок і доплат</i>	<i>Розмір від посадового окладу</i>	<i>Умови запровадження</i>	<i>Посади, яким може призначатися</i>
НАДБАВКИ			
За високі досягнення у праці	До 50%	Відзначення за високі знання здобувачів освіти (перемоги на олімпіадах і конкурсах)	Викладачі та майстри в/н
За виконання особливо важливої роботи	До 50%	На період їх виконання	Працівники, які виконують дану роботу
За складність і напруженість	До 50%	За інтенсивність праці	Всі посади (директор згідно наказів Департаменту освіти і науки)
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - «народний» - «заслужений»	40% 20%	Встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним чи спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням	Педагогічний персонал
За спортивні звання: - «заслужений тренер» - «заслужений тренер спорту» - «майстер спорту міжнародного класу» - «майстер спорту»	20% 15% 10%		
ДОПЛАТИ			
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50%	При відсутності на роботі основного працівника по причині перебування на лікарняних чи у відпустці	Майстри в/н, вихователі, працівники, віднесені до робітників, секретарі, бухгалтера
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50%	Наявність вакансії в штатному розписі	Майстри в/н, вихователі, працівники, віднесені до робітників, секретарі
За роботу в нічний час	40%	Робота в період з 22-00 год. до 6-00 год.	Сторожі, чергові по гуртожитку, вихователі
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Прибиральниці службових приміщень сестри медичні

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового комітету

Світлана ЮВЧЕНКО
«21»  2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК
«21»  2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ
працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»**

I. Згідно п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею на:

- 1.1. Оздоровлення при наданні щорічної відпустки (для педагогічних працівників гарантована ст.57 ЗУ «Про освіту»)
- 1.2. Вирішення соціально-побутових проблем (стихійне лихо, тривале лікування, нещасний випадок)

II. Згідно п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року директор має право надавати матеріальну допомогу на поховання родичам працівника в разі його смерті.

III. Допомога згідно п. 1.2 призначається:

- в разі тривалого лікування на підставі лікарняних листів;
- в разі стихійного лиха чи нещасного випадку на підставі акта обстеження місця проживання представниками від адміністрації та трудового колективу

IV. Розмір матеріальної допомоги сукупно не може перевищувати один посадовий оклад на рік (без врахування матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічних працівників)

V. Розмір матеріальної допомоги по п.ІІ становить суму в розмірі прожиткового мінімуму для працездатної особи.

VI. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі заяви працівника і при наявності фонду економії заробітної плати (крім надання матеріальної допомоги на оздоровлення згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»)

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
 Світлана ЮВЧЕНКО
 № 01 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ :
 Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
 Микола ІЛЮЧОК
 № 01 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102; постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р.

№ 1298 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу ліцею. Положення розповсюджується на всіх працівників і діє на період дії колективного договору. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки чи місцевими органами державної влади змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись за погодженням з трудовим колективом відповідні змін умов.

1. Умови і показники для преміювання працівників ліцею.

1.1. **Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :**

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, медичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

1.2. Працівники ліцею можуть преміюватися до професійних та державних свят.

2. Працівники ліцею преміюються за такі показники в роботі :

2.1. Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями :

- за досягнення в роботі по організації колективу на якісну підготовку фахівців;
- за ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану прийому;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу та забезпечення його необхідною навчально-методичною документацією, за виконання навчальних планів і програм;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з базовими підприємствами з метою створення умов для нормальної виробничої і навчальної роботи здобувачів освіти;
- за збереження і розвиток матеріально-технічної бази ліцею, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню контролю за освітнім процесом та якістю викладання навчальних дисциплін;
- за організацію виховної роботи із здобувачами освіти, спрямованої на створення необхідних умов для розвитку особистості, виховання працівників загальнолюдської моралі, пропаганду здорового способу життя;
- за створення належних умов для розвитку технічної творчості, роботи гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій.

2.2. Викладачі, майстри виробничого навчання і вихователі :

- за високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами і методами організації освітнього процесу, додержання педагогічної етики, забезпечення якості своєї праці;
- за розвиток творчих здібностей здобувачів освіти;
- за вивчення, впровадження, узагальнення і поширення прогресивних форм і методів навчально-виховної роботи, новітніх технологій навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- за високі показники в навчальній і виховній роботі;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- проведення декад професійної майстерності ;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей, нахилів здобувачів освіти, проведення індивідуальної роботи;
- за ефективну позакласну роботу із здобувачами освіти;
- за участь в обласних семінарах і конкурсах;
- за проведення олімпіад;
- за проведення відкритих виховних заходів;
- за постійне вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- за планомірну роботу по організації колективу групи і керівництво навчально-виховною роботою в групі; за виховання у здобувачів освіти свідомого відношення до навчання і праці;
- за якісне утримання і ремонт техніки;

2.3. Працівники учбового методичного кабінету

- за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- за вдосконалення змісту, форм і методів освітнього процесу;
- за результативне вивчення, узагальнення і поширення серед педагогічних працівників ліцею передового досвіду навчально-методичної роботи, прогресивних форм і методів навчання і виховання;
- за вивчення і аналіз відповідності рівня підготовки спеціалістів потребам сучасного виробництва, розробку заходів по покращенню якості виробничого навчання;
- за дієву методичну допомогу по питаннях організації освітнього процесу, вдосконалення змісту, форм і методів навчання;

2.4. Працівники бухгалтерії

- за ведення бухгалтерського обліку у відповідності до нормативних документів;
- за контроль по збереженню матеріально-технічної бази ліцею, своєчасний облік товарно-матеріальних цінностей;
- за внесення пропозицій по покращенню економічних показників ліцею, збереженню і економії енергоресурсів;
- за аналіз фінансово-господарської діяльності ліцею і напрацювання напрямків його покращення;
- за контроль використання бюджетних коштів і коштів, які надходять від господарської діяльності ліцею;
- за контроль використання робочого часу працівників ліцею і навчальної діяльності;
- за своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- за своєчасне складання кошторису і його корегування під час навчально-господарської діяльності.

2.5. Бібліотекарі, секретарі

- за систематизацію і належний рівень діловодства;
- за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки і ефективну роботу по збереженню і поповненню книжкового фонду;
- за співпрацю з викладачами і майстрами виробничого навчання в формуванні списків на придбання навчально-методичної літератури.

2.6. Інші категорії працівників (обслуговуючий персонал)

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за дотримання в приміщеннях належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і світлового режиму;
- за своєчасне і якісне виконання окремих важливих завдань;
- за безаварійну роботу і економічне використання ПММ ;
- за дотримання належного технічного стану закріплених транспортних засобів
- за належний контроль за використанням і зберіганням матеріально-технічної бази ліцею

Ш. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників ліцею виділяються кошти згідно із ст. 3 та 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та п. 4 Постанови Кабміну України № 1298 від 30.08.2002 року.

Преміювання здійснюється при наявності економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартали, півріччя, рік.

Премії призначаються адміністрацією ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання передбачених п.2 п. 2 цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і наявності коштів.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії за період, в якому було допущено порушення.

Працівникам, що звільнилися, премія не нараховується.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
 Світлана ЮВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
 Микола ІЛЮЧОК



СПИСОК

**професій і посад працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»
з ненормованим робочим днем,
яким надаються додаткова відпустка**

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Завідувач господарством | - 7 календарних днів |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 3. Бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 4. Комендант | - 7 календарних днів |

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
Світлана ЮВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК



СПИСОК

**працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»,
яким надається щорічна додаткова соціальна оплачувана відпустка**

1. Батькам, які мають двох дітей до 15 років:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| - Шевчук Л.В., майстер в/н | - 10 календарних днів |
| - Дмитренко К.І., шеф-кухар | - 10 календарних днів |
| - Харченко С.М., викладач | - 10 календарних днів |
| - Башинська В.М., майстер в/н | - 10 календарних днів |
| - Козакевич Т.В., педагог соціальний | - 10 календарних днів |
| - Нагорнюк Л.М., прибиральниця | - 10 календарних днів |

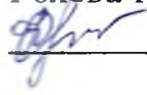
2. Одиноким матерям, які мають дітей до 18 років:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Духопела О.В., майстер в/н | - 10 календарних днів |
| - Коваленко О.В., вихователь | - 10 календарних днів |
| - Петренко О.М., інженер-електронік | - 10 календарних днів |
| - Синезук А.В., практичний психолог | - 10 календарних днів |
| - Семчук І.С., майстер в/н | - 10 календарних днів |

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 Світлана ЮВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

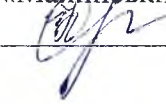
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»

Микола ІЛЮЧОК

СПИСОК

**працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»,
які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та
працівників, які зайняті прибиранням туалетів**

1. Кузьменко Г.І. – прибиральниця службових приміщень
2. Барсученко Є.А. – прибиральниця службових приміщень
3. Мамчун С.В. – прибиральниця службових приміщень
4. Терещенко Н.В. – прибиральниця службових приміщень
5. Круглікова Н.С. – прибиральниця службових приміщень
6. Саченко В.П. – сестра медична
7. Борисюк С.І. – сестра медична територіального відокремленого спеціалізованого відділення м.Коростень
8. Нагорнюк Л.М. – прибиральниця службових приміщень територіального відокремленого спеціалізованого відділення м.Коростень

Погоджено:
Голова трудового колективу
«Мадинський ПЛ»
 Світлана ЮВЧЕНКО

Затверджую:
Директор ДНЗ «Мадинський ПЛ»
 Микола ЛЮЧОК

ГРАФІК
НАДАННЯ ЧЕРГОВИХ ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ ЗА 2022-2023 рік
(складається та корегується щорічно)

№ п/п	П.І.Б.	Тривалість відпустки	Відпрацьований період	Дата надання відпустки
1	Лючок М.І.	26	20.12.22 – 19.12.23	10.07.23
2	Кулініч Л.М.	56	01.11.22 - 30.10.23	14.08.23
3	Костюченко Л.М.	56	24.11.22 - 23.11.23	04.07.23
4	Козакевич Т.М.	56	01.07.22 - 30.06.23	04.07.23
5	Синежук А.В.	56	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
6	Теремта І.Є.	56	03.09.22 - 02.09.23	04.07.23
7	Козаченко Н.І.	56	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
8	Харченко К.С.	56	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
9	Машина С.М.	56	14.09.22 - 13.09.23	04.07.23
10	Возна Н.В.	56	02.09.22 - 01.09.23	04.07.23
11	Шовкун С.Б.	56	16.08.22 - 15.08.23	04.07.23
12	Ювченко С.А.	56	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
13	Кожара В.Є.	56	28.07.22 - 27.07.23	04.07.23
14	Грибан В.А.	56	12.09.22 - 11.09.23	04.07.23
15	Кулібачук А.М.	56	01.07.22 - 30.06.23	04.07.23
16	Башинська В.М.	56	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
17	Коваленко О.В.	42	18.08.22 – 17.08.23	04.07.23
18	Оліфіренко Л.С.	42	07.09.22 – 06.09.23	04.07.23
19	Андрійчук О.Д.	42	01.08.22 – 31.07.23	10.07.23
20	Верстак С.М.	42	01.09.22 - 31.08.23	10.07.23
21	Кириченко Т.В.	42	20.05.22 – 19.05.23	04.07.23
22	Осадчук В.З.	42	10.08.22 – 09.08.23	04.07.23
23	Марценюк К.Г.	42	28.08.22 – 27.08.23	04.07.23
24	Данильчук О.П.	42	26.10.22 – 25.10.23	10.07.23
25	Шевчук Л.В.	42	18.09.22 – 17.09.23	10.07.23
26	Зелінська Т.Л.	33	17.06.22 – 16.06.23	21.06.23
27	Гриневич Л.М.	42	02.09.22 – 01.09.23	04.07.23
28	Духопела О.В.	42	01.09.22 - 31.08.23	04.07.23
29	Гончаренко Т.В.	42-12	01.06.22 – 31.05.23	10.07.23
30	Бех Р.М.	42	25.08.22 - 24.08.23	04.07.23
31	Копейка І.П.	42	01.09.22 – 31.08.23	04.07.23
32	Тарасенко М.І.	42	16.09.22 – 15.09.23	04.07.23
33	Охрімчук В.Л.	42	01.08.22 – 31.07.23	10.07.23
34	Осадчий О.В.	42	12.04.22 – 11.04.23	10.07.23
35	Канюка Л.Ф.	42	01.09.22 – 31.08.23	10.07.23
36	Левченко Н.П.	24	13.10.22 - 12.10.23	01.08.23
37	Харченко А.С.	24	01.12.22 – 30.11.23	19.06.23
38	Козирський А.С.	24	02.06.22 - 01.06.23	16.05.23
39	Матусевич В.В.	24	02.07.22 – 01.07.23	07.08.23
40	Кузьменко Г.І.	24	29.04.22 – 28.04.23	03.07.23

41	Шарова В.М.	24	22.10.22 – 21.10.23	15.05.23
42	Роза В.В.	24	21.12.22 – 20.12.23	15.06.23
43	Прокіска І.П.	24	28.10.22 – 27.10.23	14.08.23
44	Лавришкіна П.В.	24	03.08.22 – 02.08.23	03.07.23
45	Бек Л.П.	24	01.12.22 – 30.11.23	03.07.23
46	Шарова В.О.	24	01.04.22 – 31.03.23	03.04.23
47	Мірош М.С.	24	16.02.22 – 15.02.23	01.08.23
48	Цицик В.І.	24	03.04.22 - 02.04.23	01.08.23
49	Ястремська О.Л.	24	22.11.22 – 21.11.23	05.06.23
50	Кравченко І.П.	20+7	07.10.22 - 06.10.23	11.09.23
51	Осадчук О.М.	24	05.08.22 – 04.08.23	19.07.23
52	Малышова Л.В.	24	15.09.22 – 14.09.23	25.07.23
53	Андрушук В.А.	24	06.09.22 – 05.09.23	05.06.23
54	Ткаченко Г.О.	24	04.05.22 – 03.05.23	30.06.23
55	Терещенко Н.В.	24	01.07.22 – 30.06.23	05.06.23
56	Круглікова Н.С.	24	07.12.22 – 06.12.23	10.07.23
57	Ничипоренко Н.М.	24+7	06.11.22 – 05.11.23	17.07.23
58	Остапенко Р.М.	24+7	01.02.22 - 31.01.23	10.07.23
59	Кручко Н.О.	24+7	01.03.22 - 28.02.23	12.06.23
60	Двораківська Н.А.	24	09.11.22 - 08.11.23	01.08.23
61	Щегельська С.Б.	30	03.01.22 – 02.01.23	01.08.23
62	Кульчицька К.І.	24	03.08.22 – 02.08.23	03.07.23
63	Кононський В.Г.	24 + 7	04.07.22 – 03.07.23	12.06.23
64	Осадчук І.С.	24	01.09.22 - 31.08.23	12.06.23
65	Дмитренко К.І.	24	26.09.22 - 25.09.23	03.07.23
66	Петренко О.М.	24	10.06.22 - 09.06.23	12.07.23
67	Гончар Н.М.	24	01.09.22 - 31.08.23	05.06.23

ПЕРЕЛІК

працівників загальних професій, яким безплатно надається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада	Назва засобів захисту	Строк носіння, міс.
1.	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Рукавиці гумові Окуляри захисні відкриті	12 12 Чергові До зносу
2	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Костюм Черевички Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 12 Чергові До зносу
3	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання (насосна станція і водонапірна башня)	Костюм Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний	12 12 2 До зносу До зносу
4	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм Черевики Рукавиці	12 12 2
5	Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор пилогазозахисний	12 12 12 2 До зносу
6	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Чоботи гумові Рукавиці Запобіжний пояс Шланговий протигаз	12 12 2 До зносу До зносу
7	Сторож	Костюм Черевики	12 12
8	Технік з експлуатації приміщень	Костюм Черевики Рукавиці	12 12 2

Тронансфером на
применяется 19 апреля

