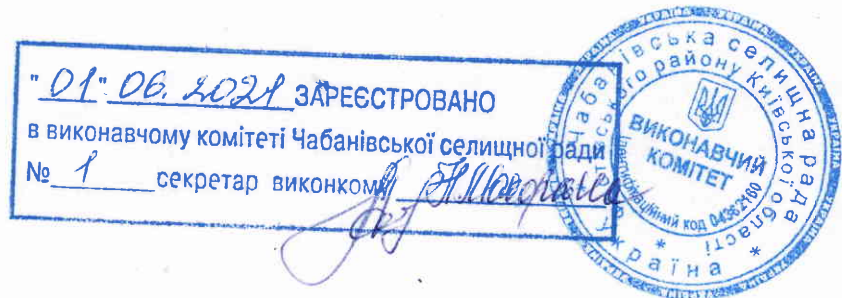


НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та
радою трудового колективу Новосіклівського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської
області на 2021-2025 роки



Реєстровий номер 1 від «01» червня 2021р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____
№1203 від 01.06.2021 р.
на підставі рішення виконавчого
комітету Чабанівської селищної ради №68 від 19.05.21
(вихідний номер і дата супровідного листа реєструючого органу з інформацією про повідомну реєстрацію колективного договору)

Уповноважена особа реєструючого органу:
Перший заступник селищного голови
з питань роботи виконавчих органів



Юрій БОНДАР

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області


Ніна ГОРЕНКО
« 01 » червня 2021 р.

Від роботодавця:

Директор Новосілківського академічного
ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради Фастівського
району Київської області



Ірина ЛІЩУК
« 01 » червня 2021 р.

Колективний договір

**між адміністрацією та радою трудового колективу Новосілківського
академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області
на 2021-2025 роки**

Схвалено конференцією трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею «Ерудит»
Протокол № 2 від « 28 » травня 2021 р.

2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний Договір на 2021-2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області в особі директора Ліщук Ірини Олегівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони та радою трудового колективу Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області в особі голови ради трудового колективу Горенко Ніни Іванівни, яка представляє інтереси працівників закладу, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - з другої сторони: (далі – Сторони) - укладено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Угода визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямованих на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області (далі – Закладу), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на усіх працівників Закладу.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.8. Проект Договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.9. Після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.10. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подають її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників Закладу.

1.11. Повідомна реєстрація Договору проводиться відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладений на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

2.6. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.7. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку освітнього процесу Закладу.

3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, регіональних нормативних актів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування бюджетних призначень на відповідні роки.

3.1.3. Організовувати систематичну організаційну роботу, відповідні фінансові видатки для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.4. Вживати заходів для забезпечення фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.5. Забезпечити раціональне використання бюджетних коштів, реалізацію в повному обсязі ст.59 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.1.6. У межах своїх повноважень забезпечити реалізацію положень, передбачених ст.23,50,54,57,59,60,61 Закону України «Про освіту».

3.1.7. Забезпечити видатки освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників Закладу, для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах (30%), встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань оплати праці.

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

3.2. Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на тісну співпрацю з адміністрацією Закладу, виконавчою та представницькою гілками влади територіального рівня з метою створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи колективу Закладу.

3.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.2.3. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.4. Вносити пропозиції до органу місцевого самоврядування, регіональних органів державної влади пропозиції з питань організаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення функціонування та розвитку Закладу.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення».

4.1.2. Спільно з територіальним органом державної служби зайнятості населення брати участь у реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх залученні.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в Закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.4. Сприяти з урахуванням регіональних потреб підготовці без відриву від виробництва фахівців системи освіти та перепідготовки педагогічних працівників, у першу чергу, молодих за віком, за рахунок коштів місцевого бюджету з метою опанування ними гостродефіцитними педагогічними спеціальностями.

4.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, резервом керівників закладів освіти, сприяти їх адаптації в колективах, професійному та кар'єрному зростанню.

4.1.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.7. Не допускати звільнення працівників закладів при зміні власника.

4.1.8. Дотримуватись законодавчо регламентованого порядку призначення керівника Закладу, його заступників, педагогічних працівників.

4.2. Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

4.2.1. Систематично вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

4.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою власника або уповноваженої ним особи вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох (шести) років (ст.49 КЗпП).

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

5.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати формування штату Закладу відповідно до типових штатних одиниць.

5.1.2. Забезпечувати проведення об'єктивної атестації працівників та встановлення на підставі її результатів відповідних умов оплати праці.

5.1.3. Забезпечувати методичний супровід та контроль за розробкою в Закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Забезпечувати дотримання на місцях, встановлених чинним законодавством, норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі, проходження щорічних профілактичних медичних оглядів працівників за рахунок коштів роботодавця чи лікувальної установи.

5.1.5. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі всіх видів відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;
- дотриманням оптимального режиму роботи для жінок, які мають двох і більше дітей, та осіб, які поєднують роботу з навчанням, при складанні розкладу уроків та навчальних занять;
- відволіканням працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 2 статті 55 Закону України «Про освіту»;
- залученням до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні та з оплатою у визначеному розмірі або наданням відгулу в інший час (ст.72, ст. 107 КЗпП);
- роз'ясненням працівникові на початку роботи його прав та обов'язків, інформуванням про умови праці, права та пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.1.6. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами. У визначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарських робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.8. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.9. Встановлювати тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших освітніх закладів, в обсязі, що не перевищуватиме кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.1.10. Залучати педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

5.1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.1.13. Забезпечити призначення керівника Закладу загальної середньої освіти за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на

підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) та громадського об'єднання керівників загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого засновником на підставі Типового положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.1.14. Не допускати припинення трудового договору з керівником Закладу, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.

5.1.15. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

5.1.16. На виконання підпункту 2 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту» 30 червня поточного року припинити строковий трудовий договір з педагогічним працівником, якому виплачується пенсія за старим способом переведення на контрактну форму трудових відносин строком на один рік з 01.07 поточного року по 30.06 наступного року.

5.1.17. У разі незгоди педагогічного працівника продовжувати трудові відносини на умовах контракту, його буде звільнено із займаної посади 30 червня поточного року на підставі пункту 9 частини 1 статті 36 КЗпП України з виплатою грошової компенсації за використану щорічну відпустку, проте із втратою права на одержання грошової допомоги на оздоровлення.

5.1.18. За можливості, відповідно до абз. 6 статті 79 КЗпП України, забезпечити право призначених працівників на виплату грошової допомоги на оздоровлення шляхом надання їм частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у період до 29 червня поточного року.

5.1.19. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для забезпечення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і економічну захищеність. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.1.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

5.1.21. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.23. Погоджувати з Радою трудового колективу:

- графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників Закладу;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до Статуту Закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

5.1.24. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу керівником за погодженням з Радою трудового колективу.

5.1.25. Забезпечити згідно з чинним законодавством безкоштовне підвезення до робочого місця і назад педагогічних працівників сільської місцевості, які працюють і проживають в різних населених пунктах.

5.1.26. Застосовувати заходи дисциплінарного впливу до керівника, який порушує норми трудового законодавства та положення цього Договору.

5.1.27. Забезпечити гарантовану виплату:

- заробітної плати (Додаток №1);
- доплат, надбавок до заробітної плати, згідно додатку №8 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Додаток №2);
- надбавки за вислугу років у відсотках (10-30) до посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки;
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не вище посадового окладу (Додаток №3).

5.1.28. Надавати працівникам фінансову допомогу (Додаток №4).

5.1.29. Преміювати працівників до свят, а також за сумлінне виконання посадових обов'язків, особистий вклад у загальні результати праці грошовими винагородами в межах фонду оплати праці (Додаток №4).

5.1.30. Забезпечити:

- надання додаткових відпусток працівникам відповідно до Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким надаватись додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98р.)
- надання відпусток працівникам у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням протягом навчального року;
- надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам Закладу, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;
- надання додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства (Додаток №6);
- надання соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- надання додаткових відпусток без збереження заробітної плати працівникам відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за заявою працівника (Додаток №7).

5.1.31. За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

5.2. Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

5.2.2. Контролювати виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку із записами, що заносяться до трудових книжок.

5.2.3. Забезпечувати адміністрацію Закладу нормативними документами з питань трудового законодавства.

5.2.4. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в Закладі.

5.2.5. Забезпечувати надання методичної допомоги при розробці та контроль за дотриманням у Закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.6. Забезпечувати співпраю з органом управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.2.7. Здійснювати контроль за призначенням заступників керівника, педагогічних та інших працівників Закладу на вакантні посади та звільнення їх з посад керівником Закладу, ініціюючи конкурс на вакантні посади відповідно до чинного законодавства.

5.2.8. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення його працівників.

5.2.9. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в системі освіти громади законодавства про оплату праці.

6.1.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок, інших заохочувальних виплат.

6.1.3. Забезпечити своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс – 20 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок – 5 числа наступного місяця.

6.1.4. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем, вказані виплати здійснювати напередодні.

6.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6.1.6. Розробити та затвердити в установленому порядку Положення про преміювання працівників Закладу, преміальний фонд розподіляти спільно з Радою трудового колективу (додаток №4).

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою виплат і утримань. Проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП здійснювати на підставі наказу.

6.1.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках

- проведення формувального, підсумкового оцінювання, проведення ДПА, перевірки навчальних (письмових) робіт, проведення консультацій здобувачів освіти за індивідуальною формою здобуття освіти (екстернат, сімейна (домашня)) – Наказ МОН України від 12.01.2016 №8 зі змінами);

- керівним працівникам понад установлену норму, але не більше 240 годин на рік (наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102).

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

6.1.11. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників, у тому числі і педагогічних працівників – сумісників, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

6.1.13. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за проведення індивідуального навчання відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів МОН України (з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації).

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

6.1.15. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2, ст.40, ст.39 КЗпП, працівникам виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

6.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22 год. — до 6 год.) час (п.93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.17. Здійснювати інші види доплат працівникам, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, в тому числі за всі види робіт з важкими і шкідливими умовами праці.

6.1.18. Проводити щомісячні надбавки в розмірі до 50% до посадового окладу керівнику та працівникам Закладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі відповідно до пп.а, пп.2, п.4 Наказу МОН України від 26.09.2005 року №557.

6.1.19. У тижневий термін інформувати працівника, який пройшов атестацію, та подавати відповідні документи до бухгалтерії Закладу, відділу освіти для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення робочою атестаційною комісією органу управління освітою.

6.1.20. Здійснювати доплати непедагогічним працівникам і обслуговуючому персоналу в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 року №1298).

6.1.21. 3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.22 Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами.

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

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

6.1.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та 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.

6.1.26. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» в максимальному розмірі.

6.1.27. Здійснювати оплату праці вчителям, які викладають декілька предметів за варіантною складовою навчального плану, зокрема й у іншому освітньому закладі, пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів відповідно до Положення про атестацію.

6.1.28. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземних мов, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.29. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи та кваліфікації, її результатів.

6.1.30. Здійснювати підвищення посадових окладів керівним та педагогічним працівникам ліцею на 10% (п.28-б Інструкції про порядок обчислення заробітної плати №1 від 15.04.1993).

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

6.1.32. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам доплати за роботу в спеціальних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004р. № 1096».

6.1.33. Здійснювати доплату медичним працівникам закладу за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі 20% посадового окладу з 1 січня 2021 року і до скасування карантину через COVID-19.

6.1.34. Забезпечити роботу з депутатами місцевих рад щодо збільшення обсягів фінансування оплати праці Закладу, необхідних для встановлення «регіональних надбавок» у розмірі 10%, який передбачено постановою Кабінету Міністрів України №22 для педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.

6.2. Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав на оплату праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів у судах.

6.2.4. Інформувати відділ освіти, відповідні органи державної влади та місцеве самоврядування про випадки порушення законодавства в окремих установах, організаціях для вжиття необхідних заходів.

6.2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та с відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях установах галузі, представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).

6.2.6. Контролювати оплату листків непрацездатності відповідно до постанови КМУ від 26 вересня 2001 року №1266), стимулюючих та компенсаційних виплат відповідно до ст. 247, 248, 259 КЗпП України.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником Закладу 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».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на конференції працівників Закладу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу галузевого кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити заклади та установи освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021-2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.9. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв

та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи по покращенню умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.1.11. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами компенсаціями:

- видачею спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

7.1.12. Передбачати в кошторисі Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.13. Передбачати в штатному розписі Закладу посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.14. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпеки експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.15. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

7.1.16. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» та «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.17. Забезпечити участь Закладу у проведенні всеукраїнських громадських оглядів-конкурсів з охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол №ПІ-18-3 від 10.12.2012р.

7.1.18. Продовжити практику оснащення Закладу енергозберігаючими технологіями та забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання та інженерних мереж.

7.2. Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.2.2. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей та дорослих працівників освіти.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам Закладу гарантії, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

8.1.2. Гарантувати виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним у розмірі одного посадового окладу, іншим працівникам закладу – у розмірі не менше 50% посадового окладу.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (додаток №4).

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;

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

8.1.5. Забезпечити регулярне безоплатне підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.1.6. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, у першу чергу, молодих спеціалістів через відповідні територіальні програми, зокрема Програму «Службове житло для працівників соціальної сфери Чабанівської селищної ради» на 2021-2025 роки».

8.2 Рада трудового колективу Закладу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити реалізацію статутних та програмних завдань з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в трудових колективах стосовно соціальних гарантій, пільг та компенсацій, узаконених загальнодержавними та регіональними нормативно-правовими актами, домагатися їх реалізації в повному обсязі. Ініціювати прийняття нових регіональних нормативно-правових актів, спрямованих на посилення рівня соціально-економічної захищеності працівників освітньої галузі району.

8.2.3. Вжити заходів для активізації діяльності Ради трудового колективу з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій для працівників, передбачених Договором.

8.2.4. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, соціального страхування.

8.2.5. Створювати умови для організації культурно-масових та спортивних заходів серед працівників Закладу.

8.2.6. Сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією.

9.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору, не рідше одного разу на рік, аналізують і узагальнюють хід виконання Договору.

9.3. У разі невиконання окремих положень, Сторони здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.4. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області	Голова ради трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області
 Ірина ЛПЦУК 2021 р.	 Ніна ГОРЕНКО 2021 р.

Додаток №1 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області

та

радою трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки

Положення про умови оплати праці працівників

І. Загальні положення.

1. Положення про умови оплати праці працівників (далі – Положення) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки».

2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час перебування на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

5. В закладах загальної середньої освіти встановлена оплата праці згідно штатного розпису.

6. Працівникам закладів загальної середньої освіти виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу

років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розписом.

2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни.

4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

12. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

13. Педагогічна діяльність вчителя включає:

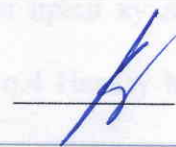
- 1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- 2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати та надбавки (Додаток №2).

Вимоги до видів педагогічної діяльності, за які передбачено доплати, підвищення посадового окладу, розмір таких доплат та підвищень, порядок та умови їх встановлення у державних та комунальних закладах освіти визначаються Кабінетом Міністрів України.

Засновник закладу освіти та/або заклад освіти має право встановлювати додаткові види та розміри доплат, підвищення окладів за рахунок власних надходжень.

Директор Новосілківського
академічного ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Голова ради трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

 Ірина ЛІЩУК	 Ніна ГОРЕНКО
---	--

**Додаток №2 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області**

**та
радою трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки**

Перелік доплат і надбавок працівникам установ і закладів освіти

Відповідно до Додатку №8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102/93 встановити працівникам закладу перелік надбавок та доплат в межах фонду оплати праці.

Надбавки:

- 1) за вислугу років педагогам, п.1 Порядку Постанови КМУ від 31.01.2001 №78, 10-30%;
- 2) за престижність педагогам, п.1 Постанови КМУ від 23.03.2011 №373, до 30%;
- 3) за вислугу років медикам, п.2 Постанови КМУ від 29.12.2009 №1418, 10-30%;
- 4) за спортивні звання педагогам, пп.в, пп.2, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 10-20%;
- 5) за особливі умови роботи працівникам бібліотеки, п.1 Постанови КМУ від 30.09.2000 №1073, 50%;
- 6) за складність, напруженість у роботі водію, пп.2, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 40%;
- 7) за класність водію, пп.4, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 25%;
- 8) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі керівнику та працівникам Закладу встановити щомісячні надбавки до посадового окладу відповідно до пп.а, пп.2, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 50%.

Доплати:

- 1) за завідування майстернями - 15-20%, навч.кабінетами - 10-15%, п.3 Постанови КМУ від 25.08.2004 №1096; спорт.залом - 10%, абз.5, п.41 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, 15-20%;
- 2) за перевірку зошитів та письмових робіт педагогам, п.37 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, 15-20%;
- 3) за класне керівництво педагогам, п.36 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, 20-25%;
- 4) за науковий ступінь педагогам, пп.г, пп.3, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 15-25%;
- 5) за вислугу років працівникам бібліотеки, п.1 Порядку Постанови КМУ від 22.01.2000 №84, 10-20%;
- 6) за використання в роботі дезінфікувальних засобів прибиральникам, пп.г, пп.3, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557, 10%;
- 7) за завідування бібліотеки, абз.2, п.58 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, 5-15%;

- 8) за роботу з важкими та шкідливими умовами праці кухарям, п.33 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, до 12%;
- 9) за роботу в нічний час сторожам, пп.6, пп.3, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557, до 40%;
- 10) за ведення діловодства секретарю, п.55 Інструкції МОУ від 15.04.1993 №102, 10%;
- 11) за несприятливі умови медикам, Постанова КМУ від 03.02.2021 №67, 20%;
- 12) до мінімальної заробітної плати.

Директор Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області  Ірина ЛІЩУК	Голова ради трудового колективу Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області  Ніна ГОРЕНКО
---	---

Додаток №3 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області

та
радою трудового колективу Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки

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

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень» частини першої ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу освітнього закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників освітнього закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Джерелами коштів для надання щорічної грошової винагороди є кошти фонду оплати праці в кошторисі на поточний фінансовий рік.

Загальна сума коштів обраховується з розрахунку не більше посадового окладу.

1.6. Щорічна винагорода може виплачуватись поквартально у відсотковому відношенні.

1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на місцевому, районному та обласному рівнях.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.8. Участь у громадському житті трудового колективу, населеного пункту.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді базової фіксованої суми в розмірі не нижче 90% посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Відповідно до п. 5 Порядку № 898 розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Підвищення посадових окладів педпрацівникам проводиться за наявності умов, визначених у пп. 24-30 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93 р. № 102 (далі — Інструкція № 102).

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності, але як було зазначено вище, максимальним розміром такої винагороди є посадовий оклад.

3.4. Грошова винагорода педагогічним працівникам та керівнику закладу виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

- наявність обґрунтованих скарг на працівника з боку керівників органів місцевого самоврядування, батьків дітей-вихованців, представників громадськості, окремих дій працівника, що сприяють посиленню морально-психологічної напруженості в колективі, створенню «позаколективних груп впливу».

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

4.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за перші два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

Директор Новосілківського академічного
ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради Фастівського
району Київської області



Ірина ЛІЩУК

Голова ради трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Ніна ГОРЕНКО

Додаток №4 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області
та
радою трудового колективу Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу та надання їм матеріальної допомоги

І. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене на підставі ч. 2 ст. 97 Кодексу законів про прац
України, ст. 3, 15 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністр
України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифн
сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організа
окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 5
«Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівни
навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про поряд
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства осві
України від 15.04.1993 № 102 та відповідно до особистого вкладу працівників закладу
загальні результати праці з метою їх заохочення, матеріального стимулювання
ефективнішої праці.

1.2. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інш
заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствам
установами, організаціями з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавство
генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

1.3. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників
керівника Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективної
роботи, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства, посилення виконавч
трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.4. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закла

1.5. Дія даного Положення поширюється на всіх працівників та керівника Закладу

1.6. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особисто
вкладу в загальні результати роботи.

1.7. Премія встановлюється директором Закладу у межах фонду оплати праці
погодженням з радою трудового колективу Закладу.

1.8. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора
погодженням з радою трудового колективу Закладу.

1.9. Премії працівникам та керівнику закладу виплачуються за:

- підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- з нагоди професійних свят, ювілейних, державних святкових дат (ст.73 Кодексу законів п
працю України, ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»: 25 грудня і 7 січня – Різд
Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – Де
перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України,

жовтня – День захисників і захисниць України, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця), відповідно до чинного законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.10. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1.11. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.12. Порядок і розміри преміювання працівників затверджується відповідно до індивідуального внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці (п.4 постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298).

II. Джерела та порядок фінансування виплат.

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах економії фонду оплати праці закладу.

2.2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі з наказом керівника закладу на підставі даного положення.

III. Показники преміювання

3.1 При нарахуванні премій враховується:

- сумлінне, якісне, своєчасне виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в діяльність Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- ініціативність, винахідливість, компетентність, старанність, творчість у виконанні посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність друкованих фахових видань;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- високі досягнення науки з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах, виставках тощо;
- досягнення учнів, студентів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, в спортивних змаганнях, турнірах різного рівня, конкурсах та інше);
- вміння на високому рівні результативно та конструктивно вирішувати педагогічні проблеми, посадові обов'язки;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу;
- за успіхи в особливих умовах праці;
- збереження матеріальної бази Закладу та обладнання, утримання кабінету належному санітарному стані;
- добросовісне забезпечення функціонування об'єкту;
- складність, відповідальність, особливі умови виконуваної роботи та небезпечні умови праці під час COVID-19.
- та інше.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається на підставі власної заяви працівника з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника та спільного клопотання адміністрації ради трудового колективу закладу освіти.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) заявника:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

4.2. При відсутності економії коштів фонду оплати праці, затримці з будь-яких причин виплат основної заробітної плати здійснення преміальних виплат та матеріальних допомог проводиться.

V. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може зменшено, або повністю позбавлено

5.1 Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за проступки протягом двох місяців при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

5.2 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

5.3. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

VI. Процедура вирішення спірних питань

6.1. Спірні питання стосовно розподілу премії вирішуються постійно діючою комісією з трудових спорів на підставі заяви на ім'я директора Закладу.

Директор Новосілівського
академічного ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області



Ірина ЛІЩУК

Голова ради трудового колективу
Новосілівського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Ніна ГОРЕНКО

Додаток №5 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області
та
радою трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області

на 2021-2025 календарні роки

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова відпустка

- Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- Керівники структурних підрозділів установ і організацій та їх заступники.
- Інженери, економісти, юристи, психологи, бухгалтери, бібліотекарі.
- Кухарі.
- Секретарі, секретарі-друкарки, діловоди, друкарки.
- Лікарі, середній медичний персонал установ і закладів освіти.
- Водії легкових автомобілів, водії шкільних автобусів, водії вантажних автомобілів.
- Заступник директора з ГР. Завідувач господарством.

Згідно ст.8 Закону України „Про відпустки” додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється керівником установи, закладу освіти тривалістю до 7 календарних днів. Максимальна тривалість відпустки разом з основною не може перевищувати **59 днів** (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання роботи тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Директор Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області	Голова ради трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області
 Ірина ЛІЩУК	 Ніна ГОРЕНКО

**Додаток №6 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області**

**та
радою трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки**

**Список професій і посад
із шкідливими, важкими та особливими умовами праці в системі
Міністерства освіти і науки, зайнятість на роботах в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679, ст.8 Закону України «Про відпустки»)**

1. Середній медичний персонал установ освіти - 4 дні.

2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 дні.

3. Кухар, який працює біля плити - 4 дні.

4. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньообудовної каналізації, водопроводу, каналізаційно-насосної станції - 4 дні.

Директор Новосілківського
академічного ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області



Ірина ЛІЩУК

Голова ради трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Ніна ГОРЕНКО

Додаток №7 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області

та

радою трудового колективу Новосілківського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської
селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки

Відпустки без збереження заробітної плати

Згідно з ст.25 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

№ з/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 днів
2	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)	до 14 днів
3	Особам, якімають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 дня
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 днів
5	Інвалідам I та II групи	до 60 днів
6	Особам, які одружуються	до 10 днів
7	Працівникам у разі: смерті рідних по крові, або по шлюбу; інших рідних.	до 7 днів до 3 днів
8	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
9	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	до 15 днів
10	Ветеранам праці	до 14 днів
11	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	до 12 днів

12	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
13	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 днів
14	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
15	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на данному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
17	За сімейними обставинами та з інших причин.	Не більше 15 календарних днів на рік

Директор Новосілівського
академічного ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області



Ірина ЛІЩУК

Голова ради трудового колективу
Новосілівського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Ніна ГОРЕНКО

Додаток №8 до Колективного договору
між адміністрацією Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної
ради Фастівського району Київської області

та

радою трудового колективу Новосілівського академічного ліцею «Ерудит» Чабанівської селищної ради Фастівського району Київської області
на 2021-2025 календарні роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі до 12%:

1. Сушіння, прасування спецодягу механічним засобом.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромаслопечей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
4. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням м'яса, обсмажуванням птиці.
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну застосуванням дезінфікуючих засобів.
6. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
7. Роботи з хлорування води з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з використанням.
8. Роботи з прибирання приміщень, при яких використовуються дезінфікуючі засоби, а також прибирання туалетів.
9. Роботи із використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятими на робочих місцях, передбачених даним Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до законодавства України про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплата зменшується або відміняється повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплата встановлюється до посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членів атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, за погодженням з радою трудового колективу, затверджує перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом директора організації.

Перелік
робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати за роботу в важких та шкідливих умовах

№п/п	Професія, посада	доплата	За які види робіт
1	Кухар (п.33 Інструкція МОУ від 15.04.93 № 102)	12%	За роботу біля гарячих плит
3	Прибиральник (прибиральниця) (пп.г ¹ , пп.3, п.4, Наказу МОН від 26.09.2005 №557)	10%	За роботу з дезінфікувальними засобами, прибирання туалетів
4	Сторож (пп.б, пп.3, п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 №557)	40%	За роботу в нічний час

Директор Новосілківського
академічного ліцею «Ерудит»
Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області



Ірина ЛІЩУК

Голова ради трудового колективу
Новосілківського академічного ліцею
«Ерудит» Чабанівської селищної ради
Фастівського району Київської області

Ніна ГОРЕНКО

мічного

вського

ЛІЩУК

1 р.

івського
ади

иву

дит»

2021 р.

Всього пронумеровано та
прошнуровано 26

(Автомат)

сторінок

Ірина ЛІЩУК



№ п/п	№ документа	Дата документа	Вид документа	Содержание документа
1	135	13.05.2013	Постановление	О проведении выборов
2	136	14.05.2013	Постановление	О проведении выборов
3	137	15.05.2013	Постановление	О проведении выборов
4	138	16.05.2013	Постановление	О проведении выборов
5	139	17.05.2013	Постановление	О проведении выборов
6	140	18.05.2013	Постановление	О проведении выборов
7	141	19.05.2013	Постановление	О проведении выборов
8	142	20.05.2013	Постановление	О проведении выборов
9	143	21.05.2013	Постановление	О проведении выборов
10	144	22.05.2013	Постановление	О проведении выборов
11	145	23.05.2013	Постановление	О проведении выборов
12	146	24.05.2013	Постановление	О проведении выборов
13	147	25.05.2013	Постановление	О проведении выборов
14	148	26.05.2013	Постановление	О проведении выборов
15	149	27.05.2013	Постановление	О проведении выборов
16	150	28.05.2013	Постановление	О проведении выборов
17	151	29.05.2013	Постановление	О проведении выборов
18	152	30.05.2013	Постановление	О проведении выборов
19	153	31.05.2013	Постановление	О проведении выборов
20	154	01.06.2013	Постановление	О проведении выборов
21	155	02.06.2013	Постановление	О проведении выборов
22	156	03.06.2013	Постановление	О проведении выборов
23	157	04.06.2013	Постановление	О проведении выборов
24	158	05.06.2013	Постановление	О проведении выборов
25	159	06.06.2013	Постановление	О проведении выборов
26	160	07.06.2013	Постановление	О проведении выборов