

НАПИС  
про повідомну реєстрацію колективного договору

zareestrovano Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Новокаховського професійного електротехнічного ліцею

Реєстраційний номер «20» від «21» травня 2021р.

Примітка або рекомендації  
реєструючого органу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Керівник реєструючого органу

(підпис)

Міський голова

В.І.Коваленко



Узгоджено  
Начальник УПСЗН

О.М. Стоянчук

## ВСТУП

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання власника або уповноваженого ним органу *Новокаховського професійного електротехнічного ліцею і його трудового колективу* щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються 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 оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкових організацій тощо.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», Статуту профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості України (УКРЕЛЕКТРОПРОФСПІЛКА), інші нормативні документи Верховної Ради, Уряду, галузевого Міністерства.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 15 березня 2021 року протокол №2 підписаний адміністрацією, з однієї сторони в особі директора *Карпенкової Олександри Василівни* та трудовим колективом, з другої сторони в особі голови профспілкового комітету *Дарієнко Тетяни Олексіївни*.

Колективний договір поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від того, чи є вони членами профспілки працівників енергетики та електротехнічної промисловості України.

Колективний договір вважається дійсним термін з моменту укладання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, а також в разі реорганізації закладу протягом строку, на який його укладено.
2. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
3. При виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створять примірну комісію згідно ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди“.
4. На сторони колективного договору поширюється дія ст. 17,18,19,20 Закону України „Про колективні договори і угоди“, якими передбачена відповідальність по укладенню, зміні або доповненню колективного договору.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

№	З а х о д и	Відповідальні	Термін
<b>1. Зобов'язання по виконанню колективного договору</b>			
<b>1.1.</b>	<u>Обов'язки власника або уповноваженого ним органу</u>		
1.1.1.	Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань колдоговором	Директор	Постійно
1.1.2.	Розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань колдоговору	Директор, гол.бухгалтер	На час дії договору
1.1.3.	Регулярно інформувати профком про хід виконання заходів, передбачених колективним договором і раз у півріччя звітуватися з цих питань на загальних зборах колективу	Директор	Постійно
1.1.4.	При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором	Юрисконсульт інспектор з кадрів	Постійно
1.1.5.	Притягати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов колдоговору	Директор	Постійно
1.1.6.	Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.	Директор	Постійно
<b>1.2.</b>	<u>Обов'язки профспілкового комітету</u>		
1.2.1.	Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором	Голова ПК	Постійно
1.2.2.	Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору	Голова ПК	Постійно
1.2.3.	Заслуховувати на профспілкових зборах (загальних зборах трудового колективу) питання ходу виконання заходів по колективного договору.	Голова ПК	Постійно
<b>1.3.</b>	<u>Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету</u>		
1.3.1.	Ознайомити зі змістом колективного договору усіх працівників ліцею	Директор Голова ПК	Постійно
1.3.2.	Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які розглядають питання трудових прав і зайнятості.	Директор Голова ПК	Січень-березень
<b>2. Взаємовідносини адміністрації і трудового колективу</b>			
<b>2.1.</b>	<u>Обов'язки власника або уповноваженого ним органу</u>		
2.1.1.	Забезпечити гарантії діяльності профспілкової організації: а) безготівкову систему оплати членських профспілкових внесків (згідно постанови КМУ №69 від 29.01.1993) у розмірі 1% (один відсоток); б) надання приміщення, меблів, іншого майна для роботи профспілкової організації і її комітету безоплатно у вигляді благодійної допомоги; в) виконання чинного трудового законодавства в питаннях гарантій для виборних профспілкових працівників (ст.252 КЗпП України)	Гол.бухгалтер Голова ПК  Завідуючий господарством  Директор Голова ПК	Постійно  Постійно  Постійно

2.1.2.	Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час профспілкового навчання членам виробничих профспілкових органів, які незвільнені від своєї виробничої роботи (ст. 252 КЗпП України).	Директор, гол.бухгалтер	Постійно
2.1.3.	Звільняти від виробничої діяльності з оплатою в розмірі середнього заробітку членів виборних профспілкових органів на час їх участі як делегатів на з'їздах, конференціях, що скликаються профспілками, а також при участі в роботі пленумів, президій	Директор, гол.бухгалтер	Постійно
2.1.4.	Не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обираються до складу профспілкових органів	Директор Голова ПК	Постійно
<b>2.2.</b>	<u>Обов'язки профспілкового комітету</u>		
2.2.1.	Сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків	Голова ПК	Постійно
2.2.2.	Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни	Голова ПК	Постійно
2.2.3.	Домагатись належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги	Голова ПК	Постійно
2.2.4.	Розглядати кожен конкретний випадок на засіданні профкому, даючи згоду, чи відхиляючи ініціативу власника або уповноваженого ним органу на звільнення з роботи працівників, а також осіб обраних до складу профспілкових органів (звільнених і не звільнених від виробничої діяльності)	Голова ПК	Постійно
2.2.5.	Забезпечити добровільність безготівкової сплати членських внесків (мати в справах профкому заяви про це від кожного члена профспілки)	Голова ПК	Постійно
2.2.6.	Ознайомлювати трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.	Голова ПК	Постійно

## II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

№	З а х о д и	Відповідальні	Термін
<b>1. Організація і нормування праці, режим роботи та відпочинку</b>			
<b>1.1.</b>	<u>Зобов'язання власника або уповноваженого ним органу</u>		
1.1.1.	Зробити аналіз потреб в кадрах прогнозування на перспективу	Директор	до 15.06

1.1.2.	Укомплектувати кадрами ліцей	Директор Заст.дир. з НВР	до 15.08
1.1.3.	Інформувати службу зайнятості про наявність в ліцеї вакантних місць	Інспектор з кадрів	у разі потреби
1.1.4.	Здійснювати оплату службових відряджень з метою вивчення передового педагогічного досвіду, проведення конкурсів професійної майстерності	Директор, гол.бухгалтер	Постійно
1.1.5.	Надавати час для пошуку нової роботи 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати тим працівникам, які повідомлені про звільнення в зв'язку із змінами в організації праці, в т.ч. при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні закладу	Інспектор з кадрів	Згідно чинного законодавства
1.1.6.	Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи	Інспектор з кадрів	Постійно
1.1.7.	Вносити зміни з затвердженнями у правила внутрішнього розпорядку ліцею, забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками	Директор Заст.дир. з НВР	Постійно
1.1.8.	Встановити та погодити з профспілковим комітетом навчальне навантаження педагогічним працівникам (не пізніше ніж 2 місяці до початку нового навчального року) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань в ліцеї: а) наступності викладання предметів у групах; б) збереження обсягу навчального навантаження протягом навчального року; в) забезпечити молодих спеціалістів навчальним навантаженням по спеціальності в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати; г) встановлення навчального навантаження понад кількість годин навчального навантаження лише за згодою працівника.	Директор, заступники директора з навчально-виробничої роботи та навчально-виховної роботи	до 01.07
1.1.9.	Забезпечувати працівників і учнів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами навчання	Директор Заст.дир. з НВР	По мірі надходжень коштів
1.1.10.	Розробити і погодити з профкомом ліцею розклад уроків відповідно до існуючих вимог.	Директор Заст.дир. з НВР	Постійно
<b>1.2.</b>	<u>Обов'язки профспілкового комітету</u>		
1.2.1.	Забезпечити контроль за: а) своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження пед. працівників;	Голова ПК	Постійно

	<p>б) розробкою раціонального розкладу навчальних занять;</p> <p>в) тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і працівників;</p> <p>г) своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;</p> <p>д) порядком залучення в період канікул власником або уповноваженим ним органом працівників до педагогічної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул;</p> <p>є) залучення працівників до чергування, інших робіт в позаурочний час, у вихідні і святкові дні, під час літа і тощо.</p>	<p>Голова ПК</p> <p>Голова ПК</p> <p>Голова ПК</p> <p>Голова ПК</p> <p>Голова ПК</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p>
<b>1.3.</b>	<i>Спільні зобов'язання адміністрації і профкому</i>		
1.3.1.	<p><u>Гендерна політика</u>: визначити одним із головних напрямів діяльності дирекції та профспілкового комітету ліцею реалізацію державної політики щодо поліпшення становища жінок, створення більш сприятливих умов для забезпечення жінкам рівних з чоловіками можливостей; брати участь у політичному і суспільному житті підприємств; надання підтримки жінкам у конкуренції на ринку праці шляхом організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації жінок, оволодіння новими професіями, підвищення правової обізнаності жінок і роботодавців з вимогами законодавства з питань охорони праці та здоров'я жінок. Не утискати права жінок при виборі кандидата на заміщення тієї чи іншої посади або виконання певних видів робіт.</p>	<p>Директор Голова ПК</p>	<p>Постійно</p>
1.3.2.	<p>Встановити відповідно до правил внутрішнього розпорядку для працівників Новокаховського професійного електротехнічного ліцею:</p> <p>а) режим роботи ліцею, тривалість навчального тижня і учбових занять (без зміни загальної кількості тарифікації педагога);</p> <p>б) час початку і закінчення роботи в ліцеї (залежно від кількості змін);</p> <p>в) тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу, відповідно до складеного графіка;</p> <p>г) перерви в графіку роботи відпочинку на приймання їжі.</p>	<p>Директор Голова ПК</p> <p>Голова ПК</p> <p>Голова ПК, завідувач господарством</p> <p>Голова ПК</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно Постійно</p> <p>Постійно</p>
1.3.3.	<p>Скласти графік відпусток працівників (до 15 грудня поточного року), оплату відпусток проводити згідно чинного законодавства не пізніше як за 3 дні до початку відпустки</p>	<p>Голова ПК, інспектор з кадрів, гол.бухгалтер</p>	<p>Постійно</p>
1.3.4.	<p>Надавати щорічні відпустки:</p> <p>а) згідно змін до Постанови КМ України №346 від 14.04.1997р. тривалістю:</p>		

	<u>Посада</u>	<u>Кількість календарних днів</u>	
			<u>без годин</u>
	Директор (з обсягом педагогічної роботи 240 годин)	56	42
	Заступники директора (з обсягом педагогічної роботи 240 год.)	56	42
	Викладачі	56	
	Керівник гурткової роботи	42	
	Керівник фізичного виховання	56	
	Майстер виробничого навчання	42	
	Методист	42	
	Соціальний педагог	56	
	Старший майстер і вихователь	42	
	Практичний психолог	56	
	<u>Посада</u>	<u>Кількість календарних днів</u>	
	Завідуючий господарством	24	
	Головний бухгалтер	24	
	Бібліотекар	24	
	Бухгалтер	24	
	Інспектор з кадрів	24	
	Сторож	24	
	Секретар-друкарка	24	
	Секретар навчальної частини	24	
	Інженер з охорони праці	24	
	Начальник штабу цивільної оборони	24	
	Механік	24	
	Паспортист	24	
	Комендант	24	
	Лаборант	24	
	Комірник	24	
	Обслуговуючий персонал	24	
	Черговий по гуртожитку	24	
	Юрисконсульт	24	
	Фельдшер	24	
1.3.5.	За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.84 КЗпП України).	Директор, інспектор з кадрів	Постійно



1.3.6.	Ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку під розпис	Голова ПК, інспектор з кадрів	Постійно
1.3.7.	Надавати працівникам оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження, якщо цей день припадає на робочий.	Директор, інспектор з кадрів	Постійно
1.3.8.	Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку терміном три календарні дні у разі, якщо працівник протягом року не брав лікарняний.	Директор, інспектор з кадрів	Постійно
1.3.9.	Надавати працівникам, які залишилися без роботи у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи (а також скороченням чисельності або штату працівників), матеріальну допомогу в розмірі не менше середнього місячного окладу за рахунок адміністрації по мірі надходжень коштів.	Директор Голова ПК	Постійно
1.3.10.	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 «Закону про відпустки».	Директор, гол. бухгалтер, інспектор з кадрів	Постійно
1.3.11.	Направити на курси підвищення кваліфікації, перекваліфікації працівників установи згідно плану (Додаток 7).	Директор, методист, гол. бухгалтер	По мірі надходжень коштів
1.3.12.	Використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди, подарунка, матеріальної допомоги в першу чергу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям, одноразові винагороди тим, хто йде на пенсію (Додаток 1).	Директор Голова ПК	Постійно
1.3.13.	За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві (ст. 119 КЗпП України)	Директор, гол. бухгалтер, інспектор з кадрів	Постійно
1.3.14	Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надається працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (ст. 42 КЗпП України)	Директор, інспектор з кадрів	Постійно

**Трудовий договір: прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.**

№	З а х о д и	Відповідальні	Термін
<b>2.1.</b>	<i><u>Зобов'язання власника або уповноваженого ним органу:</u></i>		
2.1.1.	Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інші умови праці.	Голова ПК, інспектор з кадрів	Постійно
2.1.2.	Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.	Директор Голова ПК	Постійно
2.1.3.	Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.	Заст.дир. з НВР, старший майстер, інженер з ОП	Постійно
2.1.4.	Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до штатного розпису та чинного законодавства.	Голова ПК Директор	Постійно
2.1.5.	Здійснювати: а) переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою. б) звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством /ст.40,41 КЗпП України/або трудовим контрактом/ ст.36 п.8 КЗпП України/ за попередньою згодою профспілкового органу, передбачених ст.43 КЗпП України.	Голова ПК Директор  Голова ПК Директор	Постійно  Постійно
2.1.6.	Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в установі понад п'ять днів.	Інспектор з кадрів	Постійно
2.1.7.	Робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у точній відповідальності з формуванням чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю /пункт/ КЗпП України.	інспектор з кадрів	Постійно
2.1.8.	Видавати на день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок /у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у день звільнення, видавати йому копію наказу про звільнення з роботи/.	Інспектор з кадрів, гол. бухгалтер	Постійно
2.1.9.	Виплачувати вихідну допомогу при звільненні працівників у випадках передбачених ст.44 КЗпП України.	Директор гол. бухгалтер	Постійно
2.1.10.	Ознайомити працівників установи з записами у трудовій книжці.	Інспектор з кадрів	Постійно
<b>2.2.</b>	<i><u>Обов'язки профкому:</u></i>		
2.2.1.	Здійснювати контроль за дотриманням власником або уповноваженим ним органом встановленого порядку, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.	Голова ПК	Постійно
2.2.2.	Перевіряти порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників установи.	Голова ПК	Постійно

<b>3. Оплата праці і матеріальне стимулювання</b>			
<b>3.1.</b>	<i>Зобов'язання власника або уповноваженого ним органу</i>		
3.1.1.	<p><i>Встановити:</i></p> <p>а) штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами оплати праці (Додаток №15 «Штатний розпис»);</p> <p>б) надбавки до зарплати за високі творчі і виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника за професійну майстерність, творчу працю і педагогічне новаторство (Закон України «Про освіту». ст. 53 пункт 52, 53 до інструкції).</p> <p>в) доплати за суміщення професій /посад/, розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт /згідно чинного законодавства /.</p> <p>г) доплати за несприятливі умови праці (Додаток 3).</p> <p>д) доплати 50% за збільшений обсяг роботи на час відсутності працівника.</p>	Директор Гол. бухгалтер	Постійно
3.1.2.	<p><i>Здійснити:</i></p> <p>а) додаткову оплату працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (у період з 22.00 вечора до 6.00 ранку) в розмірі 40% годинної тарифної ставки п.94 „Інструкції”(Додаток 4).</p> <p>б) сторожам навчального корпусу, черговим гуртожитку нараховувати заробітну плату за фактично відпрацьований час згідно поданих та затверджених табелів робочого часу.</p> <p>в) тарифікацію працівників ліцею, уточнювати її у зв'язку із збільшенням педагогічного стажу, здобуттям освіти, присвоєнням ім ученого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації (р I, II, III, IV, V, додатки 1, 2, 3, 4, інструкції; Закон України „Про освіту ” ст.36, 37).</p>	Гол. бухгалтер	Постійно
3.1.3.	Ознайомити працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, який щомісячно подається до оплати (КЗпП України , р. II, ст. IV, ст. 50, 51, 115).	Інспектор з кадрів, керівники підрозділів	Постійно
3.1.4.	Створити фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників установи згідно Положення (Додаток 2).	Директор, Гол. бухгалтер	Постійно
3.1.5.	Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету: прибутки від господарської діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими особами тощо), їх використання.	Директор Гол. бухгалтер	Постійно
3.1.6.	<p>Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ст.115 КЗпП України).</p> <p>Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці (ст.1 п.2 Закону України «Про оплату праці»).</p> <p>Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці (ст.3 п.4 Закону України «Про оплату праці»).</p>	Директор Гол. бухгалтер	Постійно

3.1.7.	Виплачувати працівникам: а) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу в місяць. б) водіям автотранспортних засобів надбавки за класність: водіям II класу 10%; водіям I класу - 25% посадового окладу в місяць (Додаток №3).	Гол. бухгалтер	Постійно
<b>3.2. Обов'язки профкому:</b>			
3.2.1.	Здійснювати контроль: а) за правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників. б) за своєчасною виплатою зарплати	Голова ПК	Постійно
3.2.2.	Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження) працівників, присвоєння їм почесних звань, або вищої категорії (КЗпП України, р. XVI, 247. п.2).	Голова ПК	Постійно
<b>3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому :</b>			
3.3.1	Затверджувати: а) штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків б) доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування (Додаток 3). в) положення про преміювання, про встановлення надбавок за високі творчі і виробничі досягнення (Додаток 2).	Директор Голова ПК	Постійно
		Голова ПК	Постійно
		Директор Голова ПК	Постійно
3.3.2.	Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники (Додаток 1).	Директор Голова ПК	Постійно

### III. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

№	Заходи	Відповідальні	Термін
<b>1. Охорона здоров'я працівників</b>			
<b>1.1. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу:</b>			
1.1.1.	Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм	Директор Завідуючий господарством	Постійно
1.1.2.	Надавати працівникам спортивний інвентар, споруди, які знаходяться у розпорядженні власника для організації оздоровчо-спортивної роботи	Директор Керівник фізичного виховання	Постійно
1.1.3.	Сприяти періодичній безкоштовній диспансеризації працівників усіх категорій, а також медичному огляді працюючих та осіб які обов'язково йому підлягають	Директор Фельдшер	Постійно
<b>1.2. Обов'язки профкому:</b>			
1.2.1.	Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників	Голова ПК	Постійно

1.2.2.	Організувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі, сприяти організації групи „Здоров'я"	Голова ПК, Керівник фізичного виховання	Постійно
1.2.3.	Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривало та часто хворіючих (спільно з органами охорони здоров'я, за результатами профоглядів).	Голова ПК	Постійно
<b>1.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:</b>			
1.3.1.	Сприяти оздоровленню працівників, санаторно-курортному лікуванню (в першу чергу осіб, які часто та тривало хворіють, диспансерним хворим)	Директор Голова ПК	Постійно
<b>2. Розвиток духовних інтересів</b>			
<b>2.1. Зобов'язання власника або уповноваженого ним органу:</b>			
2.1.1.	Забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку самодіяльності художньої творчості: - виділяти кошти на поповнення бібліотеки ліцею новими книгами, посібниками з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими журналами та періодичною пресою - оновлювати кабінет художньої народної творчості (фольклору)	Директор, гол. бухгалтер  Заст. директора з НВР	Постійно  Постійно
<b>2.2. Обов'язки профкому:</b>			
2.2.1.	Організовувати : - вечори/свята/вшанування ветеранів праці, учасників В.В. війни, відзначення Дня учителя, Дня матері, колядки і т.п. виставки художніх робіт працівників /вишивки, картини, в'язання, кондитерських виробів і т.п.  - колективні відвідування концертних програм і т.п.	Голова ПК  Голова ПК Заст. дир. з НВР	Постійно  Постійно
2.2.2.	Здійснювати контроль: - за дотриманням пільг, встановлених для працівників, що поєднують роботу з навчанням - за дотриманням пільг, встановлених для працівників, які мають новонароджених та неповнолітніх дітей	Голова ПК	Постійно
<b>2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:</b>			
2.3.1.	- сприяти удосконаленню професійних знань на курсах підвищення кваліфікації у вечірніх і заочних навчальних закладах, створювати необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.	Директор Голова ПК	Постійно
<b>3. Охорона праці</b>			
<b>3.1. Адміністрація зобов'язується:</b>			
3.1.1.	Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.	Директор	Постійно
3.1.2.	Працівники, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на додаткову	Директор	Постійно

	оплачувану відпустку, інші пільги і компенсації, що надаються в порядку визначеному законодавством (Додаток 5; Додаток 6).		
3.1.3.	На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безоплатно взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток 10). Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.	Заст. директора з НВР, старший майстер, завідуючий господарством	Постійно
3.1.4.	За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій	Директор	Постійно
3.1.5.	Не застосовувати працю жінок на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучити жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я (ст.38 ЗУ «Про охорону праці»).	Директор, інспектор з кадрів	Постійно
3.1.6.	Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади охорони здоров'я.	Заст. директора з НВР	Постійно
3.1.7.	Для інвалідів, які працюють в ліцеї, створюються умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.	Заст. директора з НВР, інспектор з кадрів	Постійно
3.1.8.	Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (Додаток 11; Додаток 12).	Начальники підрозділів	
<b>3.2 Працівник зобов'язаний:</b>			
3.2.1.	Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.	Працівники ліцею	Постійно
3.2.2.	Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного	Працівники ліцею	Постійно

	та індивідуального захисту.		
3.2.3.	Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.	Працівники ліцею	Постійно
3.2.4.	Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (Додаток 8).	Працівники ліцею	Постійно
<b>3.3. Працівник має право:</b>			
3.3.1.	Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.	Працівники ліцею	Постійно
3.3.2.	Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.	Працівники ліцею	Постійно
<b>3.4. Профком зобов'язується:</b>			
3.4.1.	Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з представниками профкому з питань охорони праці.	Голова ПК	Постійно
3.4.2.	Контролювати забезпечення працівників спецодягом, миючими засобами та засобами індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування (Додаток 9; Додаток 10).	Голова ПК	Постійно
3.4.3.	Регулярно виносити на розгляд засідань профкому питання стану умов і охорони праці.	Голова ПК	Постійно

#### ІV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

№	З а х о д и	Відповідальні	Термін
<b>1.1. Адміністрація зобов'язується:</b>			
1.1.1.	Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації	Директор	Постійно
1.1.2.	За заявами профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх профспілковому комітету протягом трьох днів після виплати заробітної плати	Директор, гол. бухгалтер	Постійно
1.1.3.	Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.	Директор	Постійно

Директор НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ О.В. Карпенкова

Голова ПК НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ Т.О. Дарієнко

**Додаток 1**  
**до колективного договору**  
**на 2021-2022 роки**

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ Т.О. Дарієнко  
“15” березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ О.В. Карпенкова  
“15” березня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним  
працівникам професійного електротехнічного ліцею  
згідно ст.57 закону України  
“Про освіту”

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів в навчально-виховній роботі з учнями, методичному забезпеченні, розвитку навчально-матеріальної бази.
2. При порушенні трудової та виконавчої дисципліни щорічна винагорода педпрацівникам не надається.
3. Розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією ліцею, згідно звітів педагогічних працівників по результатам роботи за навчальний рік.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення заробітної плати.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ліцею видається на підставі наказу директора ліцею.
6. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу в межах асигнувань на заробітну плату.

Розроблено на підставі порядку затвердженого Постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898.



Додаток 2  
до колективного  
договору  
на 2021-2022 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ Т.О. Дарієнко  
“15” березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
Новокаховського ПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ О.В. Карпенкова  
“15” березня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про матеріальне заохочення працівників

### **I. Загальне положення.**

Дане положення розроблено з метою визначення матеріального стимулювання працівників ліцею, з метою підвищення якості в роботі, виконавчої дисципліни, відповідальності за доручену ділянку роботи.

Фонд матеріального заохочення формується за рахунок загального фонду, виділеного на оплату праці та економії фонду на оплату праці.

### **II. Організація матеріального стимулювання.**

З метою заохочення високопрофесійної, ініціативної праці вводяться такі види матеріального стимулювання:

#### **1. Надбавка до посадового окладу**

1.1. Надбавка до посадового окладу – встановлюється кваліфікованим працівникам за високі досягнення в роботі, проявлення ініціативи в роботі, виконання особливо важливих завдань, за складність і напруженість в роботі у розмірі не більше 50% посадового окладу. Надбавки можуть бути зменшені або повністю відмінені при погіршенні наслідків трудової діяльності, несвоєчасному виконанні завдання, порушення трудової дисципліни.

1.2. Надбавка встановлюється, змінюється, скасовується директором ліцею на підставі подання керівника структурного підрозділу. Зміни щодо надбавки оформляються наказом директора ліцею.

#### **2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань**

2.1. Для вирішення соціально-побутових питань працівникам надається матеріальна допомога за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірах не перевищуючих посадового окладу за рахунок власних коштів.

Надання матеріальної допомоги здійснюється в межах наявних бюджетних та не бюджетних коштів на оплату праці та з зазначених причин:

- а) погіршення матеріального становища;
- б) при хворобі працівника;
- в) в разі смерті рідних по крові або по шлюбу.

2.2. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, клопотання профспілкового комітету ліцею та оформлюється наказом директора ліцею.

### **3. Матеріальна допомога на оздоровлення.**

3.1. При наданні щорічної відпустки працівникам ліцею може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу.

3.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до поданої працівником заяви та в межах виділених коштів на оплату праці. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу директора ліцею.

### **4. Преміювання.**

4.1. Преміювання директора ліцею та його заступників здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та за особистий внесок підвищення матеріально-технічної бази ліцею за підсумками підготовки до нового навчального року, за виконання плану набору контингенту учнів і з нагоди професійних свят на підставі наказу начальника управління освіти і науки облдержадміністрації в межах економії фонду оплати праці.

4.2. Преміювання працівників ліцею здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці.

4.3. Розмір премії конкретному працівнику визначається комісією по розгляду премії з урахуванням фактично відпрацьованого часу за наданням керівника структурного підрозділу та за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.4. При умові неналежного виконання працівником своїх функціональних обов'язків, або внаслідок трудової дисципліни працівнику зменшується розмір премії, а при наявності догани або прогулу вирішується питання преміювання комісією в індивідуальному порядку.

4.5. Працівникам ліцею може бути надана премія у зв'язку з ювілеєм; за виконання особливо-важливих завдань за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірах не перевищуючих посадового окладу за рахунок власних коштів.

4.6. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора ліцею.

4.7. Розмір премії не обмежується і визначається комісією по преміюванню.

## ПЕРЕЛІК

*робіт, на які установлюється доплата за несприятливі умови праці  
(до інструкції про порядок обчислення заробітної плати  
працівникам освіти)*

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата %
1	Прачка	Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	10
2	Прибиральниця службових приміщень	Роботи з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	10
3	Водій	II класу I класу	10 25

**Директор НКПЕТЛ**

**О.В. Карпенкова**

**Голова ПК НКПЕТЛ**

**Т.О. Дарієнко**

## П Е Р Е Л І К

*професій і посад працівників, яким встановлюється  
додаткова оплата праці за роботу в нічний час  
(п. 94 інструкції)*

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати години та тар. ставки	примітка
1	Сторож	22.00 – 06.00	40	
2	Черговий по гуртожитку	22.00 – 06.00	40	

Директор НКПЕТЛ

О.В. Карпенкова

Голова ПК НКПЕТЛ

Т.О. Дарієнко

## ПЕРЕЛІК

*посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка  
за несприятливі умови праці та особливий характер праці*

<b>Посада</b>	<b>Кількість календарних днів</b>
Прибиральниці гуртожитку	4
Прибиральниці учбового корпусу	4
Бібліотекар	7
Водій	4
Механік	4
Робітник по ремонту та обслуговуванню водопровідних і каналізаційних систем	4
Сторож учбового корпусу	5 - 7
Фельдшер	7

**Директор НКПЕТЛ**

**О.В. Карпенкова**

**Голова ПК НКПЕТЛ**

**Т.О. Дарієнко**

## П Е Р Е Л І К

*посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка*

<b>Посада</b>	<b>Кількість календарних днів</b>
Директор (не читає години)	7
Заступники директора (не читають години)	7
Бухгалтер	7
Головний бухгалтер	7
Завідуючий господарством	7
Інспектор з кадрів	7
Комендант	7
Комірник	7
Майстер в/н	7
Методист	7
Секретар учбової частини	7
Секретар-друкарка	7
Черговий гуртожитку	7
Юрисконсульт	7

**Директор НКПЕТЛ**

**О.В. Карпенкова**

**Голова ПК НКПЕТЛ**

**Т.О. Дарієнко**

**Додаток 7**  
**до колективного договору**  
**на 2021-2022 роки**

**ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

№	Місто	2021	2022
		Кількість чоловік	Кількість чоловік
1	Київ	-	1
2	Біла Церква	5	8
3	Херсон	8	4

**Директор НКПЕТЛ**

**О.В. Карпенкова**

**Голова ПК НКПЕТЛ**

**Т.О. Дарієнко**

**Додаток 8**  
**до колективного договору**  
**на 2021-2022 роки**  
*(п.ІІІ «Охорона праці»)*

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у таблиці сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	20%
- повторним	40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими від не був обізнаний внаслідок несвоечасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

**Директор НКПЕТЛ**

**О.В. Карпенкова**

**Голова ПК НКПЕТЛ**

**Т.О. Дарієнко**



**Додаток 9  
до колективного  
договору  
на 2021-2022 роки**

**П Е Р Е Л І К**  
професій і посад працівників,  
яким видається безкоштовно миючі та дезінфікуючі засоби

№	Назва професії (посада)	Назва миючих засобів	Кількість на 1 працівника	строк (місяців)
1	Машиніст по пранню	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	8 кг	1
		дез. засоби (хлорне вапно, білизна)	5 кг	1
2	Прибиральник службових приміщень	мило господарче	0,5 кг	1
		мило туалетне	0,25 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	5 кг	1
		дез.засоби (хлорне вапно, білизна)	5 кг	1
3	Майстер в/н з професії електрогазоварник	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1
4	Майстер в/н з професії токаря; фрезерувальник	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1
5	Майстер в/н з професії офіціант; бармен	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1
6	Майстер в/н з професії коваль ручного кування	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1
7	Майстер в/н з професії рихтувальник кузовів	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1
8	Майстер в/н з професії електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	мило господарче	0,5 кг	1
		миючі засоби (порошок, сода)	1 кг	1

Директор НКПЕТЛ

О.В. Карпенкова

Голова ПК НКПЕТЛ

Т.О. Дарієнко

**Додаток 10**  
**до колективного**  
**договору**  
**на 2021-2022 роки**

**П Е Р Е Л І К**  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1	Прибиральник території	костюм бавовняний	12
		фартух бавовняний з нагрудником	12
		рукавиці комбіновані	2
2	Машиніст по пранню	костюм бавовняний	12
		фартух бавовняний з нагрудником	6
		рукавиці резинові	чергові
3	Робітник по ремонту водопроводу	костюм брезентовий	18
		чоботи резинові	12
		рукавиці комбіновані	2
		рукавиці резинові	чергові
		протигаз шланговий	черговий
4	Робітник по ремонту меблів	костюм візкозно-лавсановий	12
		фартух бавовняний	6
		рукавиці комбіновані	3
5	Прибиральник служб. приміщень	халат бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	2
		чоботи резинові	12
		рукавиці резинові	6
6	Робітник по рем. ел.обладнання	полукомбінезон бавовняний	12
		рукавиці діелектричні	чергові
		калоші діелектричні	чергові
7	майстер в/н з електрогазозварки	костюм брезентовий	24
		чоботи кожані	24
		рукавиці брезентові	3
		галони діелектричні	чергові
		рукавиці діелектричні	чергові
		каска захисна	чергова
8	механік	комбінезон бавовняний	18
		рукавиці комбіновані	6
9	робітник по рем. техобладнання	халат бавовняний	12
		рукавиці бавовняні	чергові
		очки захисні	до зносу
10	майстер в/н з професії токар; фрезерувальник	халат бавовняний	12
		очки захисні	до зносу
11	комірник	халат бавовняний	12
12	чергові	халат бавовняний	12
13	комендант	халат бавовняний	12

Директор НКПЕТЛ  
Голова ПК НКПЕТЛ

О.В. Карпенкова  
Т.О. Дарієнко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ О.В. Карпенкова

УЗГОДЖЕНО  
Голова ПК НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ Т.О. Дарієнко

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів	виконавець	термін виконання	вартість робіт (грн.)	кількість працівників охоплених заходами	відмітка про виконання
1	Забезпечити працівників нормативно-правовими актами з охорони праці	директор	постійно	1000	5 чол.	
2	Проводити обов'язкові медичні огляди працівників	директор	2021 -2022	безкоштовно	85 чол.	
3	Забезпечити необхідною кількістю медикаментів згідно переліку аптечки першої допомоги в майстернях та гуртожитку ліцею.	директор; фельдшер	2021 – 2022	15500	523 чол.	
4	Провести навчання з працівниками ліцею до службових обов'язків яких входить робота підвищеної небезпеки.	заст. дир. з НВР; інженер з ОП	2021 - 2022	10500	16 чол.	
5	Реконструкція внутрішніх стокових мереж водовідведення ліцею.	директор; заст. дир. з НВР; юристоконсульт	2021 - 2022	1200000	5 чол.	
6	Провести перевірку опору заземлення контура та ізоляції електричного обладнання в ліцеї, оформити актом.	відповідальний за електрогосподарством	2021 - 2022	1500	1 чол.	
7	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно норм.	керівники підрозділів	2021 - 2022	7500	13 чол.	
8	Перезарядка вогнегасників.	відповідальна особа з пожежної безпеки	2021 - 2022	4000	1 чол.	
9	Провести поточний ремонт токарно-фрезерної майстерні.	директор; зав. госп.	2021 - 2022	100000	3 чол.	
10	Провести вогнегасну обробку дерев'яної конструкції горища навчального корпусу.	директор; зав. госп.	2021 - 2022	100000	3 чол.	
11	Провести плановий та поточний ремонт обладнання навчальних майстерень згідно річного плану.	механік; ст. майстер; майстри	2021 - 2022	200000	8 чол.	
12	Провести капітальний ремонт рихтувальної майстерні.	директор; заст. дир. з НВР; зав. госп.; ст. майстер	2021 - 2022	100000	8 чол.	
13	Провести капітальний ремонт електрогазозварювальної майстерні.	директор; заст. дир. з НВР; зав. госп.; ст. майстер	2021 - 2022	150000	8 чол.	
14	Часткове утеплення дахового приміщення.	директор; заст. дир. з НВР; зав. госп.	2021 - 2022	80000	4 чол.	

15	Провести заміну пожежних рукавів	відповідальна особа з пожежної безпеки	2021 - 2022	2000	2 чол.	
----	----------------------------------	---	-------------	------	--------	--

Заступник директора  
з навчально-виробничої  
роботи НКПЕТЛ

С.В. Дацко

Інженер з ОП НКПЕТЛ

Л.А. Дубосар

**Додаток 12  
до колективного  
договору  
на 2021-2022 роки**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор НКПЕТЛ  
\_\_\_\_\_ О.В. Карпенкова  
“15” березня 2021 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо забезпечення пожежної безпеки на об'єктах  
Новокаховського професійного електротехнічного ліцею з 2021 по 2022 роки

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний	Термін виконання
1	Обладнати приміщення ліцею та гуртожитку автоматичною пожежною безпекою, сигналізацією, сертифікованою на території України та заключити договір на її технічне обслуговування.	Завідуючий господарством	розробка документації 2021 – 2022
2	Виконати вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій горища ліцею.	Завідуючий господарством	2021 – 2022
3	Забезпечити приміщення ліцею та гуртожитку первинними засобами пожежогасіння, вогнегасниками згідно норм.	Завідуючий господарством	2021
4	Провести технічне обстеження наявних вогнегасників організацією, яка має ліцензію на проведення даного виду роботи.	Завідуючий господарством	серпень 2021р.
5	Організувати та провести профілактичний огляд та планово-попереджувальний ремонт електрообладнання та електромереж.	Відповідальний за енергогосподарство	2021 – 2022

Розробила:

Завідуючий господарством

Т.І. Литвиненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 №57

(з редакції наказу Міністерства фінансів України 13 листопада 2020 року №707)

Затверджений у сумі 15461079 грн.

П'ятнацять мільйонів чотириста шістдесят одна тисяча сімдесят два з'ять грн. 00 коп.

В о. начальника управління освіти і науки ХОДА

Петяна ЮШКО

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## КОШТОРИС

на 2021 рік

02548162 Новокаховський професійний електротехнічний ліцей

(код за ЄДРПОУ та найменуванням бюджетної установи)

м. Нова Каховка Херсонської обл.

(найменування міста, району, області)

обласний

Вид бюджету

код та назва віомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Освітні витрати на освіту і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611091 Підготовка кадрів закладами професійної (професійно-технічної) освіти та іншими закладами освіти за рахунок коштів місцевого бюджету в т.ч. власні доходи

18 014 2021

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	x	13772553	1688526	15461079
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	13772553	x	13772553
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	x		1688526	1688526
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством:	25010100	x	1081659	
(розписати за підгрупами)		x		
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25010200	x	606867	
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у т.ч.		x		
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	x	13772553	1688526	15461079
Поточні видатки	2000	13772553	1637126	15409679
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	10101215	639417	10740632
Оплата праці	2110	8179684	528239	8807923
Заробітчна плата	2111	8279684	528239	8807923
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			0
Суддівська винагорода	2113			
Нарахування на оплату праці	2120	1821531	111178	1932709
Використання товарів і послуг	2200	1633872	672869	2306741
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	12643	349315	361958
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	2400	28330	30730
Продукти харчування	2230	352365	62223	414588
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	30889	55840	86729
Видатки на відрядження	2250	0	27720	27720
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0		0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1235575	145131	1380706
Оплата теплопостачання	2271	843625	70632	914257
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	157944	32177	190121
Оплата електроенергії	2273	206980	42322	249302
Оплата природного газу	2274	0	0	0
Оплати інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	27026	0	27026
Оплата енергосервісу	2276			

дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних регіональних програм	2280	0	4310	4310
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0		0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не внесені до заходів розвитку	2282	0	4310	4310
бслуговування боргових зобов'язань	2400	0		
бслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0		
бслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0		
поточні трансферти	2600	0		
субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0		
поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0		
поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0		
соціальне забезпечення	2700	2037466	324840	2362306
виплата пенсій і допомоги	2710	0		0
Стипендії	2720	1896926	290112	2187038
інші виплати населенню	2730	140540	34728	175268
інші поточні видатки	2800	0		
капітальні видатки	3000		51400	51400
придбання основного капіталу	3100		51400	51400
придбання обладнання і предметів довгострокового пристосування	3110		51400	51400
капітальне будівництво (придбання)	3120			
капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
створення державних запасів і резервів	3150			
придбання землі та нематеріальних активів	3160			
капітальні трансферти	3200			
капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
нерозподілені видатки	9000			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби /  
начальник планово-фінансового підрозділу

Погоджено голова профспілкової організації

15 січня 2021 р.

М.П.\*\*\*

*Мас*  
*Сем*  
*Дар*

Олександра КАРПЕНКОВА

Тетяна СЕМБРАТОВИЧ

Тетяна ДАРИШКО

\* До запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів проставляються код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів  
\*\* Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ СУМА" і "ІНШІ ВИДАТКИ"  
\*\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

*Згідно з директивою*  
*О.В. Карпенкова*



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 №57  
(з редакції наказу Міністерства фінансів України 13 листопада 2020 року №707)

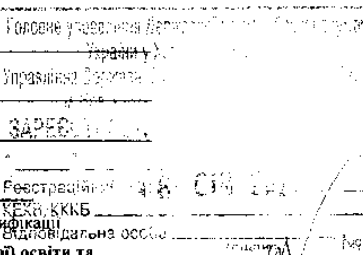
Затверджений у сумі 2744431 грн.

Два мільйона сімсот сорок чотири тисячі чотириста тридцять одна грн. 00 коп.

(сума словами і цифрами)  
В.о. начальника управління освіти і науки ХОДА

(посада)  
Тетяна ЮЩКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)  
20у р.



## КОШТОРИС

на 2021 рік

02548162 Новокаховський професійний електротехнічний ліцей

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Нова Каховка Херсонської обл.

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету

обласний

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 0611092 Підготовка кадрів закладами професійної (професійно-технічної) освіти та іншими закладами освіти за рахунок освітньої субвенції

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	x	2744431	0	2744431
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	2744431	x	2744431
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	x		0	0
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством:	25010100	x		
(розписати за підгрупами)		x		
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25010200	x		
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у т.ч.		x		
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
- надання кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	x	2744431	0	2744431
Поточні видатки	2000	2744431	0	2744431
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2744431	0	2744431
Оплата праці	2110	2249534	0	2249534
Заробітна плата	2111	2249534		2249534
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			0
Суддівська винагорода	2113			
Нарахування на оплату праці	2120	494897		494897
Використання товарів і послуг	2200	0	0	0
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			0
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			0
Продукти харчування	2230			0
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			0
Видатки на відрядження	2250	0		0
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0		0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0	0	0
Оплата теплопостачання	2271			0
Оплата водопостачання та водовідведення	2272			0
Оплата електроенергії	2273			0
Оплата природного газу	2274			0
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275			0



Оплата енергосервісу	2276			
вкладження і розробки, окремі заходи по реалізації державних регіональних програм	2280	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0		0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, ненесені до заходів розвитку	2282	0		0
вслуговування боргових зобов'язань	2400	0		
вслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0		
вслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0		
точні трансферти	2600	0		
бсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0		
оточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0		
оточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0		
соціальне забезпечення	2700	0	0	0
плата пенсій і допомоги	2710			0
Стипендії	2720			0
Інші виплати населенню	2730			0
ші поточні видатки	2800	0		
капітальні видатки	3000		0	0
вдбання основного капіталу	3100		0	0
вдбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			0
вдбання будівництва (придбання)	3120			
капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
конструкції та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
	3143			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури				
ворення державних запасів і резервів	3150			
вдбання землі та нематеріальних активів	3160			
капітальні трансферти	3200			
	3210			
капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)				
капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
	4111			
надання кредитів органам державного управління інших рівнів				
надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
надання інших внутрішніх кредитів	4113			
надання зовнішніх кредитів	4210			
розподілені видатки	9000			

керівник

керівник бухгалтерської служби/  
начальник планово-фінансового підрозділу

огоджено голова профспілкової організації

П \*\*\*

До запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів проставляються код та назва

часової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ" (усього)

\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Олександра КАРПЕНКОВА

Тетяна СЕМБРАТОВИЧ

Тетяна ДАРИСНКО



Штатний розпис на 2021 рік

Новокаховський професійний електротехнічний ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ

По загальному фонду плат у кількості 103,85 шістьмих одиниць  
 з місцевим фондом заробітної плати 862 336,07 грн.  
 (Всього шістьмаст даг тисяч і триста тридцять шість грн. 07 коп.)  
 По спеціальному фонду плат у кількості 3,59 шістьмих одиниць  
 з місцевим фондом заробітної плати 37 716,97 грн.  
 (Тридцять сім тисяч і шість шістнадцять грн. 97 коп.)

Начальнику управління освіти і науки Херсонської області державної адміністрації

Тетяна ЮШКО

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Підвищення	Видовано за постановою КМУ від 11.01.2018 № 22	За вислугу років	За складовість та напруженість у роботі, за вислугу років, за особливих умов праці	За особняк умов праці	За спортивні звання	Претензійність праці	За турботи	За перевиконання зобов'язань	За краще керівництво	За завдання навчальними, науково-дослідними, педагогічними, спортивними, іншими діяльними	За роботу в нічний час	За несприятливі умови праці	За виконання спеціальних завдань	Доплата до рівня МЗП	МП	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	
																							ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД
Адміністрація-підприємств																							
Адміністраційна служба																							
1	Директор	1	17	8010,00		801,00	2643,30	1762,20			1762,20	881,10										13859,80	190317,60
1	Заступник директора з НВР	1		7209,00		720,90	2378,07				1585,98	792,99										12687,84	152254,08
1	Заступник директора з НВР	1		7209,00		720,90	792,99				1585,98	792,99										11101,86	133222,32
3	Всього керівників	3		22428,00		0,00	2242,80	1762,20			4934,16	2467,08										39649,50	475794,00
16,40	Викладачі (за тарифною) ЗСО			98463,93		969,13	9846,47	25182,77			21855,91				8687,52							182033,36	2184400,32
4,32	Викладачі (за тарифною) НТТ 9 кл.			26308,41		2630,84	6064,67				5831,86				4846,70							49578,14	594937,68
2,45	Викладачі (за тарифною) НТТ 11 кл.			14659,29		1465,93	3928,45				3225,06											23331,50	279978,00
23,26	Викладачі (за тарифною) НТТ-ЗСО Всього Гаш підприємства			139631,63		969,13	13963,33	36075,89	0,00	0,00	30912,83	0,00	4883,57	14971,40	13534,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		254943,00	3069316,00
2,59	Керівник гуртка			13171,68		1317,17	2505,41			622,60	2897,77											20514,64	246175,68
1	Керівник фахового викладання			6061,00		606,10	2000,13				1333,42											10000,65	120007,80
1	Методист			5660,00		566,00	622,60				1245,20											8093,80	97125,60
1	Викладач			5260,00		526,00	1755,80				1157,20											8679,00	104148,00
1	Викладач			6661,00		666,10	2000,13				1333,42											10000,65	120007,80
1	Практичний педагог			6061,00		606,10	1333,42				1333,42											9333,94	112007,28
1	Соціальний педагог			5260,00		526,00					1157,20											6943,2	83118,40
1	Старший майстер			7209,00		720,90	792,99				1585,98											10308,87	123706,44
4	Майстер виробничого навчання			6461,00		6461,00	6590,22				5879,51			1615,25	1211,44							44693,97	536327,64
1	Майстер виробничого навчання			6061,00		606,10	2000,13				1333,42											10000,65	120007,80
5	Майстер виробничого навчання			5660,00		2830,00	6226,00				6226,00											43582	522984,00
15	Майстер виробничого навчання			5260,00		7890,00	1157,20				17158,00											105305,2	1263662,40
34,59	Всього НВР підприємства			193848,68		969,15	19384,88	26964,03	622,60	622,60	42840,54	0,00	0,00	1615,25	1211,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		287456,57	3449478,84
60,85	Разом керівників-педагогів підприємства			355908,31		1938,28	35591,01	68855,18	1762,20	622,60	78887,53	2467,08	4883,57	16587,65	14745,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		582049,07	6984588,84

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Підвищення	Відомство за постановою КМУ від 11.01.2018 р. № 22	Надбавки								Доплати					Фонд зарплатної плати на рік				
							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21			
1	Інженер-електроник	3	7	4112,00															1888,00	6000,00	72000,00	72000,00		
2	Інспектор з казарми	1	5	3631,00															2369,00	6000,00	72000,00	72000,00		
3	Секретар канцелярської частини	1	5	3631,00															2369,00	6000,00	72000,00	72000,00		
4	Командир	1	5	3631,00															2369,00	6000,00	72000,00	72000,00		
5	Пілотажист	0,5	5	3631,00															1184,50	3000,00	36000,00	36000,00		
6	Секретар-друкарка	1	5	3631,00															2369,00	6000,00	72000,00	72000,00		
7	Бібліотекар	1	9	4619,00				923,80											2369,00	6000,00	72000,00	72000,00		
8	Лабора́нт	1	5	3631,00															1888,00	6000,00	72000,00	72000,00		
9	Механік	1	7	4112,00															1621,00	6000,00	72000,00	72000,00		
10	Завідуючий господарства	1	8	4379,00															810,50	3000,00	36000,00	36000,00		
11	Начальник штабу шкільної оборони	0,5	8	4379,00															1621,00	6000,00	72000,00	72000,00		
12	Інженер з озброєння праші	1	8	4379,00															0,00	6000,00	72000,00	81631,20		
13	Фельдшер	1	10	4859,00				1457,70											1888,00	6000,00	72000,00	72000,00		
14	Юрисконсульт	1	7	4112,00															1888,00	6000,00	72000,00	72000,00		
Бухгалтерська служба																								
1	Головний бухгалтер	1		7209,00																	7209,00	86508,00	86508,00	
2	Бухгалтер	3	9	4619,00																	4143,00	18000,00	216000,00	
	Разом бухгалтерська служба	4,0		21666,00																	25209,00	302508,00	302508,00	
	Разом спеціалісти	17,0		79798,00				2381,50		2309,50											692,85	26889,00	106556,75	1278681,00
Обслуговуючий персонал:																								
1	Прибиральник службових приміщень	6,5	2	2910,00																				
2	Водій автотранспортного засобу	1	3	3151,00																				
4	Комірник	1	2	2910,00																				
6	Машиніст із праша та ремонту спецодягу	1	2	2910,00																				
7	Сторож	4	2	2910,00																				
8	Дірник	3	1	2670,00																				
9	Слюсар-сантехнік	1	5	3631,00																				
10	Сторож	1	5	3631,00																				
11	Електролітер з обслуговування та ремонту електрообладнання	2,5	5	3631,00																				
12	Слюсар-ремонтник	2	5	3631,00																				
14	Черговий по суртомигу	4	3	3151,00																				
15	Кастелян	1	2	2910,00																				
	Разом обслуговуючий персонал	28,0		86651,50																				
	<b>РАЗОМ ПО УСТАНОВІ:</b>	<b>105,85</b>		<b>516357,81</b>	<b>1938,28</b>	<b>35591,01</b>	<b>1762,20</b>	<b>2309,50</b>	<b>622,60</b>	<b>78687,53</b>	<b>2467,08</b>	<b>4883,57</b>	<b>16587,65</b>	<b>15438,51</b>	<b>3547,75</b>	<b>2182,50</b>	<b>2668,40</b>	<b>108237,50</b>	<b>862336,07</b>	<b>862336,07</b>	<b>10348032,84</b>	<b>10348032,84</b>		
За рахунок коштів освітньої субвенції:																								
Матеріальна відповідальність за обслуговування:																								
																							2249534,00	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Щорічна виплата педагогічним працівникам																						
2	Підвищення педагогічних працівників																						
3	Підвищення (ФОП)																						
4	У тому числі за рішенням власних надходжень, обласного бюджету:																						
5	Матеріальна допомога на оздоровлення																						
6	Щорічна виплата педагогічних працівників																						
7	Матеріальна допомога для випускників соціально-педагогічних інститутів (бібліотекарів)																						
8	Позачасний ФОП 2021р.																						
9	Всього дп																						
10	Рахунок по істотному фонду	105,85		516,57,81	19,38,28	35,59,01	71,236,68	176,2,20	2,309,50	6,22,60	7,868,75	2,467,08	4,883,57	16,587,65	15,438,51	3,547,75	2,668,40	10,823,50	86,236,07	105,292,8,00			
11	Директор						264,3,30																
12	Продекан з адміністративного управління	0,59		3,503,41			3,30,35	1,003,63															
13	Викладач (за тарифною) ТТТ 9 кл						6,46,10	2,325,96															
14	Майстер виш	1		6,461,00			6,46,10	2,325,96															
15	Майстер виш	1		5,660,00			5,66,00	6,22,60															
16	Майстер виш	1		5,260,00			5,26,00																
17	Рахунок по професійно-категоріальному значенню	3,59		20,884,41			6,46,10	20,88,45	3,952,19	0,00	0,00	0,00	4,723,78	0,00	0,00	19,12,02	8,66,72				3,507,67	4,20,884,04	
18	Матеріальна допомога на оздоровлення																						
19	Щорічна виплата педагогічним працівникам																						
20	Рахунок на випускників	3,59		20,884,41			6,46,10	20,88,45	3,952,19	2,643,30												3,771,6,97	5,28,339,00
21	Рахунок на спец. фонду																						6,09,57,20
22	Всього по установі	109,44		53,72,42,22	25,84,38	3,7679,46	75,188,87	4,405,50	2,309,50	6,22,60	4,723,78	0,00	4,883,57	18,499,67	16,305,23	3,547,75	2,668,40	10,823,50	90,005,04	110,574,57,00			



Директор  
Тетяна СЕНІРАТОВИЧ



Тетяна СЕНІРАТОВИЧ

Олександра КАПЛЕНКО

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Новокаховського професійного електротехнічного ліцею**

15.03.2021р.

№ 2

м. Нова Каховка

Всього членів трудового колективу - 86 осіб.  
Було присутнє - 83 особи.

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Перелік питань, що підлягають включенню до колективного договору.
3. Укладення колективного договору на 2021 – 2022 роки.
4. Обрання представника від імені працівників для підписання колективного договору.

**1. Слухали:**

По першому питанню виступив старший майстер Горбенко Д.В. - запропонував обрати головою загальних зборів трудового колективу заступника директора з навчально-виробничої роботи Дацка С.В., секретарем – майстра виробничого навчання Малахову О.Є.

**Вирішили:**

Обрати головою загальних зборів трудового колективу заступника директора з навчально-виробничої роботи Дацка С.В., секретарем – майстра виробничого навчання Малахову О.Є.

**Голосували: одноголосно**

**2. Слухали:**

По другому питанню виступила інспектор з кадрів Бондареко Н.А. - запропонувала для проведення колективних переговорів наступний перелік питань:

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
2. Матеріальне заохочення працівників.
3. Доплата працівникам за несприятливі умови праці.
4. Перелік посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка за несприятливі умови праці та особливий характер праці.

4. Перелік посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка за несприятливі умови праці та особливий характер праці.
5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка.

**Вирішили:**

Включити перелік питань до колективного договору.

**Голосували: одноголосно**

**3. Слухали:**

По третьому питанню виступила головний бухгалтер Сембратович Т.І., яка запропонувала укласти колективний договір на 2021 – 2022 роки у запропонованій редакції з урахуванням всіх пропозицій.

**Вирішили:**

Укласти колективний договір на 2021 -2022 роки у запропонованій редакції.

**Голосували: одноголосно**

**4. Слухали:**

По четвертому питанню виступив голова зборів Дацко С.В., який запропонував в якості представника від імені працівників обрати Дарієнко Тетяну Олексіївну, голову профкому НКПЕТЛ і довірити їй підписання колективного договору від імені працівників.

**Вирішили:**

Обрати в якості представника від імені працівників Дарієнко Тетяну Олексіївну, голову профкому НКПЕТЛ і довірити їй підписання колективного договору від імені працівників.

**Голосували: одноголосно**

Порядок денний вичерпано, збори вважаються закритим.

Голова загальних зборів  
трудового колективу



С.В. Дацко

Секретар загальних зборів  
трудового колективу



О.С. Малахова

Контракт на 2021-2022 роки  
прошито і пронумеровано 37 аркушів

№ 07

Директор НКПЕТЛ  
О.В. Карпенкова *Карп*  
Голова НК НКПЕТЛ  
Г.О. Дарієнко *Дар*

37920542