Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Шевченківської ЗОШ
(назва закладу)
Протокол № 2 від «20» 03 21

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Шевченківської ЗОШ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У закладі освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.5. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, що передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, **спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.**

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

особисту заяву;

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред'явлення паспорту;

диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. **Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.**

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

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

ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. **Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.**

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

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

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

У разі досягнення педагогічними працівниками пенсійного віку з ними припиняються безстрокові трудові договори з укладанням строкових трудових договорів відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти завгоспу (заступнику директора з АГР).

2.12. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. **Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:**
академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

проходження сертифікації, засади якої визначаються чинним законодавством;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

безпечні і нешкідливі умови праці;

членство у первинній профспілковій організації, яка створена у закладі освіти;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2. **Працівники закладу зобов'язані:**

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати в здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та **умовами трудового договору,** де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. Основні обов'язки керівника:

4.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу освіти;

розробляти проєкт кошторису (бюджетний запит) та подавати його управлінню освіти на затвердження;

надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти відповідно до законодавства;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних

працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу освіти;

створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;

організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. **Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.**

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для працівників встановлюється розкладом занять та Режимом роботи школи (Додаток). За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. 5.4. У разі необхідності в канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх робочого часу до початку канікул.

5.6. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим

часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором.

При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на заступника керівника закладу освіти.

5.7. **Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня.**

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом **управління** освіти Шевченківської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 12 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання:

щорічної відпустки протягом двох років підряд;

відпустки протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років;

відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

Право працівника закладу на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством і колективним договором.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

змінювати розклад занять;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з їх діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватись заохочення працівників закладу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

догана;

звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкового комітету і не звільнено від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету; до голови ПК – відповідного профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Початок роботи о 7.00 кінець 17.30

Режим дня роботи:

Вихователі: 31,5-годинному робочому тижні

Музичний керівник : 18 – годинному робочому тижні

Медична сестра: 38,5 – годинному робочому тижні

Інші : 40 – годинному робочому тижні

Посада	Початок	Обід	Кінець
Завідувач	8.00	13.00-14.00	17.00
Вихователі	7.00	-	17.30
Помічники вихователів	8.00	13.00-14.00	17.00
Кухар	7.00	13.00-14.00	16.00
Праля/кухар	7.30	12.00-13.00	17.30
Завгосп - кастелян	8.00	13.00-14.00	17.00
Старша медична сестра	8.00	13.00-15.00	17.00
Двірник-кочегар	7.00	12.00-13.00	16.00
Охоронець	21.00		5.00
Музичний керівник	8.30		12.00

1.При роботі у вихідні та святкові дні працівникам надаються відгули.

2.Графік надання щорічних відпусток погоджується з кожним працівником особисто.

3.Якщо працівник відсутній на роботі протягом трьох годин без поважної причини,то це вважається прогулом.

4.Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи.

5.Заохочення за успіхи в роботі.

6.За зразкове виконання своїх обов язків, тривале і бездоганне новаторство у праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення

- подяка;

- нагородження Почесною грамотою;

- грошовою премією;

7.Грошову премію педагогічний працівник отримує за сумлінну працю по підсумках роботи за попередній навчальний рік , до Дня вчителя.

8.Стягнення за порушення трудової дисципліни:

- до працівника може бути застосовано один із таких заходів: догана або звільнення.

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

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

11.Якщо протягом року працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню,то він вважається таким,що не мав дисци плінарного стягнення.

12. Якщо протягом року працівник одержав три догани,то директор клопоче перед відділом освіти про його звільнення.

Директор ЗДО

В.М.Никончук

Представник трудового колективу

К.О.Шульга

20.03.2021р.

20.03.2021 р.

Додаток № 2

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка

✓ Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери - ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

✓ Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджоляри, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

✓ Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток №2

Схвалено загальними зборами працівників

трудового колективу Шевченківського ЗДО №2

20.03.2021 року

Списки працівників,

які мають право на щорічну оплачувану відпустку

(ст..19 Закону України «Про Відпустки»).

1.	Никончук Валентина Михайлівна	директор	42 дня+5 днів за роботу з ненормованим робочим днем
2.	Савицька Олена Володимирівна	вихователь	56
3.	Рабіненко Тетяна Олексіївна	вихователь	56
4.	Шульга Катерина Олександрівна	вихователь	56
5.	Кузнєцова Анна Володимирівна	вихователь	56
6.	Суханова Тетяна Станіславівна	вихователь	56
7.	Бойко Наталія Володимирівна	музичний керівник	42
8.	Павлюс Любов Богданівна	ст..мед.сестра	28 +4 дня за роботу з ненормованим робочим днем
9.	Лехман Любов Георгіївна	завгосп/кастелян	28
10.	Шевченко Віра Іванівна	пом.вихователя	28 днів
11.	Гончарова Світлана Анатоліївна	пом.вихователя	28 днів
12.	Головачова Ірина Михайлівна	пом.вихователя	28 днів +10 днів як матері,що має двох дітей до 15 років
13.	Шкорубська Надія Іванівна	кухар	24 дня + 3 дні за шкідливі умови праці
14.	Мойсеєнко Антоніна Миколаївна	кухар/праля	24 дні +3 дні за шкідливі умови праці
15.	Ходань Тетяна Василівна	двірник	24 дні
16.	Дідух Василь Ігорович	сторож	24 дні
17.	Пантелєєв Володимир Іванович	сторож	24 дні
18.	Долгова Надія Іванівна	сторож	24 дні

1.	Никончук Валентина Михайлівна	директор	01.06.21-18.07.21
2.	Савицька Олена Володимирівна	вихователь	01.06.21-28.07.21
3.	Рабіненко Тетяна Олексіївна	вихователь	01.07.21-27.08.21
4.	Шульга Катерина Олександрівна	вихователь	01.06.21-28.07.21
5.	Кузнєцова Анна Володимирівна	вихователь	21.06.21-16.08.21
6.	Суханова Тетяна Станіславівна	вихователь	06.09.21-02.11.21
7.	Бойко Наталія Володимирівна	музкерівник	01.07.2112.08.21
8.	Павлюс Любов Богданівна	ст..мед.сестра	01.07.21-01.08.21
9.	Лехман Любов Георгіївна	завхоз-кастелян	02.08.21-30.08.21
10.	Шевченко Віра Іванівна	пом.вихователя	02.08.21-30.08.21
11.	Гончарова Світлана Анатоліївна	пом.вихователя	01.07.21-29.07.21
12.	Головачова Ірина Михайлівна	пом.вихователя	01.06.21-10.07.21
13.	Шкорубська Надія Іванівна	кухар	02.08.21-29.08.21
14.	Мойсеєнко Антоніна Миколаївна	кухар-праля	01.07.21-27.07.21
15.	Ходань Тетяна Василівна	двірник	02.08.21-26.08.21
16.	Дідух Василь Ігорович	сторож	01.06.21-24.06.21
17.	Пантелеєв Володимир Іванович	сторож	02.08.21-26.08.21
18.	Долгова Надія Іванівна	сторож	16.09.21-09.10.21

Затверджую:

Директор ЗДО №2

Никончук В.М.

Представник від

трудового колективу

Шульга К.О.

ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем,

які мають право на щорічну додаткову відпустку.

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор ЗДО	5
2	Медична сестра	4

Затверджую :

Директор ЗДО

Никончук В.М.

Погоджую :

Представник трудового

колективу Шульга К.О.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
1	Кухар	3	

Затверджую:

Директор ЗДО

Никончук В.М.

Погоджую:

Представник трудового

колективу Шульга К.О.

Додаток № 3

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

Це Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та інших навчальних закладів /крім сумісників/.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу /ставку заробітної плати/ з урахуванням підвищень.

Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, результативність державної підсумкової атестації, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі/;
- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, розвиваючий характер /участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками/;
- обладнання навчального кабінету;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії:

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України);

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою

для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. **На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.**

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. **Розмір премії не обмежується** розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

- в інших випадках;

2.3.Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

2.4. Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з профкомом.

2.5. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Додаток № 5

Положення
Про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам

І.Загальні положення

1.1.Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.

1.3.Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 Закону України « Про освіту », **а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам** відповідно пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

ІІ. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1.Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в **розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у разі:**

- скрутного матеріального становища;
- у зв'язку з тривалою хворобою;
- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
- у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років);
- виходу на пенсію;
- внаслідок стихійного лиха;
- народження дитини та весілля;

Список працівників Шевченківського ЗДО №2,

які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

(ст..19 « Про відпустку»)

1. Головачова Ірина Михайлівна - мати,яка має двох і більше дітей у віці до 15 років включно,що надає їй право на додаткову оплачувану відпустку(10 днів).

Додаткова оплачувана відпустка

До п.11, про надання 4 к.д. додаткової оплачуваної відпустки «Прибиральнику службових приміщень,зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів» відповідно до Постанови №1290 від 17.11.1997 року, за результатами атестації робочих місць кухар- 3 дні (наказ відділа освіти №16 від 15.10.2010 р.)

Додаткова оплачувана відпустка матерям після внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток (закон від 22.10.2004 року №2128-IV) одинокі матері мають право на додаткову соціальну відпустку. Згідно зі ст..19 Закону « Про відпустки» жінці,яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років , одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (с.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст..19 Закону України «Про відпустки»)

Затверджую:
Директор ЗДО №2

Никончук В.М.

Погоджую :
Представник трудового
Колективу Шульга К.О.

ГРАФІК

курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників на

2021-2025 роки

№ п/п	П.І.П	посада	дата
1.	Кузнецова Анна Володимирівна	вихователь	2021-2022 н.р.
2.	Савицька Олена Володимирівна	вихователь	2024-2025 н.р.
3.	Рабіненко Тетяна Олексіївна	вихователь	2025-2026 н.р.
4.	Шульга Катерина Олександрівна	вихователь	2025-2026 н.р.
5.	Суханова Тетяна Станіславівна	вихователь	2025-2026 н.р.
6.	Бойко Наталія Володимирівна	музкерівник	2025-2026 н.р.
7.	Павлюс Любов Богданівна	Ст..мед.сестра	2020-2021н.р.

Затверджую:

Директор ЗДО №2

Никончук В.М.

Погоджую:

Представник трудового

колективу Шульга К.О.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов язків»

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов язків надається відповідно до п.1., абз.7 ст.57 Закону України «Про освіту»,Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов язків, затвердженого Постановою КМ України від 05.06.2000 р. №898.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу,за виключенням
   - працівників ,які працюють у даному закладі за сумісництвом;
   - працівників ,які мають не зняте дисциплінарне стягнення;

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята-Дня працівників освіти,а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником зі врахуванням часу фактичної роботи.

4.Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей,навчанні в межах загальних коштів,передбаченим кошторисом навчального закладу на оплату праці в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов язків,виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи,впровадження нового передового педагогічного досвіду,новаторство в роботі,участь в роботі методичних комісій;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей,участь у районних,обласних олімпіадах, змаганнях,конкурсах,оглядах тощо;

- організація та проведення відкритих уроків,позакласних заходів,участь у художній самодіяльності ,спортивних змаганнях,роботі з батьками;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних заходів навчання ,оформлення кабінетів та майстерень,виготовлення наочності;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно - гігієнічного режиму,виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- своєчасна здача звітних документів,якісне виконання тимчасових доручень;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи педагогічного працівника відповідного навчального року. Винагорода видається на підставі наказу директора.

Затверджую:

Директор ЗДО №2

Никончук В.М.

Погоджую:

Представник трудового колек

тиву Шульга К.О.

ПЕРЕЛІК

надбавок , доплат до тарифних ставок,посадових

окладів працівникам ЗДО

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.За суміщення професій 2.За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт 3.За виконання обов язків тимчасово відсутніх працівників	Доплати працівникам здійснюються у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади. Зазначені види доплат не встановлюються керівниками бюджетних установ,закладів,організацій, їх заступникам,керівникам структурних підрозділів цих установ,закладів та організацій та їх заступникам
4.За складність і напруженість у роботі 5. За високі досягнення у праці	Надбавки працівника м здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу.
6. За роботу у важких,шкідливих умовах	За роботу: -у важких,шкідливих умовах праці встановлюються доплати у розмірі до 12 % тарифної ставки(посадового окладу). -з особливо важкими та шкідливими умовами праці встановлюються доплати у розмірі до 24 % тарифної ставки (посадового окладу)
7.За роботу в нічний час	Додаткова оплата в розмірі 40% годинної тари фної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з22.00 до 6 .00 годин ранку)Згідно тарифікаційного списку встановлена додаткова оплата.

Затверджую:

Директор ЗДО

Никончук В.М.

Погоджую:

представник трудового

колективу К.О.Шульга

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,яким видається безплатно спецодяг

та інші засоби індивідуального захисту

Назва виробництв, цехів,професій і посад	Назва спецодягу,та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка(заміна,яка дозволяється)
Харчоблок. Кухар,помічник кухаря	Халати,рукавиці,головні убори	1-2 рокй	
Група Помічник вихователя	Халати,рукавиці	1-2 роки	

Затверджую:

Директор ЗДО №2

Никончук В.М.

Погоджую:

Представник трудового

колективу Шульга К.О.

Перелік професій і посад працівників,яким видається безоплатно мило , миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництв,цехів професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі (Грами на місяць)
1	Харчоблок, Кухар, Помічник кухаря	Дезактин , мило, миючий розчин, сода кальцинована	200
2	Група, Помічник вихователя	Дезактин , мило , миючий розчин, сода кальцинована	200
3	Пральня, Машиніст із ремонту та прання білизни	Пральний порошок, Миючий розчин, Мило господарче, Сода кальцинована	200

Затверджую:

Директор ЗДО

Никончук В.М.

Погоджую:

Представник трудового колективу

Шульга К.О.

Склад робочої комісії з контролю за

виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище,ім. я , побатькові	Посада (професія)

Від сторони власника

1	Никончук В.М.	Директор Шевченківського ЗДО №2

Від трудового колективу

2	Шульга К.О.	Вихователь

Колективний договір підписали

Від власника:

Директор ЗДО №2 В.М.Никончук

Від трудового колективу

Вихователь К.О.Шульга

Перелік професій і посад

працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
1	----------	----------	

Затверджую:

Директор ЗДО

Никончук В.М.

Погоджую:

від трудового колективу

Шульга К.О.

№	Прізвище, ім"я та по батькові	Посада	Освіта	Стаж	Тарифний розряд	Ставка	Розмір відвищення 10% №695 від 10.07.19	Вислуга
1.	Осіпчук І.І.	директор	вища	18	14	5923,50		[illegible]
2.	Саницька О.В.	Вих.,мет	Серспец	31	11	4821,30	438,30	[illegible]
3.	Рабіненко Т.О.	вихователь	Серспец	16	11	4821,30		20%
4.	Шульга К.О.	вихователь	вища	17	11	4821,30		[illegible]
5.	Кузнецова А.В.	вихователь	вища	3	11	4821,30		
6.	Никоненчук В.М.	вихователь	бакалавр	14	11	4821,30		[illegible]
7.	Бойко Н.В.	Муз.керівн.		44	7	3709,00		[illegible]
1.	Поляк Л.В.	Ст.,мед.сест		21	7	3649	1[illegible]	[illegible]
1.	Помічник вихователя				6	3226,00		
2.	кухар				3	3626,00		
3.	завтоп				8	3649,00		
4.	Машин.і прання білизн.прем.[illegible]				2	2425,00		
5.	сторож				2	2425,00		
6.	Опер газов.котельн				4	2826,00		
7.	дворник				1	2425,00		
8.	кастрянка				2	2425,00		
	Вакансія							
	Практичний прик				--	4821,30		
	інстр.по фізк.				--	4821,30		
	Вихователь-метод				11	4821,30	438,30	

Директор [illegible]

[illegible]	[illegible]	Заробітна плата	Вислуга років	Доплата 25%	Деклас. 10% ніч.35%	Заробітна плата	Доплата до уніформ.	Заробітна плата Всього
1,50	1ст.	[illegible]	[illegible]	[illegible]				8292,90
1,60	1,05ст.	[illegible]	1656,7[illegible]	[illegible]				8283,87
1,30	1,05ст.	[illegible]	1012,4[illegible]	[illegible]				[illegible]
1,30	[illegible]	5062,36	1012,47	[illegible]				[illegible]
1,30	[illegible]	5062,36	506,24	[illegible]				[illegible]
[illegible]	1,05ст.	5062,36	1012,4[illegible]	[illegible]				[illegible]
[illegible]	0,75ст.	2827,22	848,1[illegible]	[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	1270,1[illegible]		[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]			1112,97		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	1739,00			[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]						
[illegible]	0,75	1918,75			[illegible]			
[illegible]	2,8ст.	8290,00						
[illegible]	2,00ст.	5652,00						
[illegible]	[illegible]	[illegible]						
[illegible]	0,8ст.	[illegible]						
1,30	[illegible]		[illegible]	[illegible]				
1,30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
		[illegible]	9897,26	[illegible]	[illegible]			

[illegible]

Пронумеровано,

прошнуровано і

скріплено печаткою

шістдесят три аркуші

Директор ЗДС

Дикончук В.М.

Представник трудового

Колективу

Шульга К.О.