

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО – ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БОРИСПІЛЬСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»**

на 2024-2028 рік

**Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу
(протокол № 9 від «28» 12 2023р.)**

2023р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладений на основі Закону України «Про колективні договори і угоди». Договір має силу нормативного акту, положення по забезпеченню мінімальних соціальних гарантій працівників усіх рівнів, діють безпосередньо і є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у дії сторін.

Сторонами колективного договору є адміністрація в особі директора Динька Володимира Анатолійовича, і профспілковий комітет, уповноважений на представництво трудовим колективом.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки; є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.

Проект колективного договору, обговорений у трудовому колективі, виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначається порядок змін і доповнень до колективного договору на загальних зборах трудового колективу адміністрацією державного професійно – технічного навчального закладу «Бориспільський професійний ліцей» та трудовим колективом, погодженим з профспілковим комітетом.

Сторонами визначаються терміни перемовин (не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору). Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство повинні бути ознайомлені з колективним договором.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

1.1. Організація роботи ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей» здійснюється за принципом підпорядкування усіх структурних підрозділів директору ліцею.

1.2. Управління структурними підрозділами здійснюють заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, комендант гуртожитку у відповідності з посадовими обов'язками.

1.3. Працівники закладу освіти зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки, розпорядок дня, розклад уроків теоретичного, виробничого навчання та позакласної виховної роботи.

1.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

1.5. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

1.6. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

1.7. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.9. Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до угоди та хід її реалізації і забезпечити розміщення тексту угоди у засобах масової інформації.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язана чітко визначити розпорядок роботи, посадові обов'язки кожного з працівників та створити належні умови праці, дотримання правил техніки безпеки; забезпечити необхідними інструментами, матеріалами, навчально – методичною літературою, приміщеннями.

2.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити умови для своєчасного навчання з підвищення рівня кваліфікації та атестації педагогічних працівників з оплатою витрат на відрядження, придбання навчально – методичної літератури.

2.3. Працівники закладу освіти зобов'язані виконувати посадові обов'язки, правила внутрішнього розпорядку, накази і розпорядження адміністрації; підвищувати свій професійний рівень, своєчасно проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації, брати участь в навчально - методичній роботі, впроваджувати передовий педагогічний досвід.

Всі працівники закладу освіти зобов'язані здійснювати виховний вплив стосовно здобувачів освіти закладу освіти та їх батьків як в стінах закладу освіти, так і за його межами. Бути прикладом в поведінці для здобувачів освіти.

2.4. На наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше за два місяці.

2.5. Повідомляти центр зайнятості про можливе скорочення.

ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Оплата праці працівників закладу освіти здійснюється у відповідності з посадовими окладами, визначеними тарифними розрядами та присвоєними категоріями за рахунок державних коштів, асигнованих на утримання закладу освіти та коштів спецфонду.

3.2. Оплату праці працівників закладу освіти проводити згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1995 року № 102 з урахуванням усіх послідовних змін і доповнень до неї.

3.3. Оплату праці працівників закладу освіти проводити відповідно до штатного розпису та згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, а також відповідного наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 із внесеними змінами.

3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлені надбавки скасовуються за рішенням директора та на підставі подання керівників підрозділів.

3.5. Викладачі, які читають педгодини на платних курсах, отримують заробітну плату згідно кошторису.

3.6. Згідно розробленого положення про преміювання, працівники закладу освіти преміюються відповідно до їх особистого внеску та враховуючи загальні результати роботи.

3.7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: за першу половину поточного місяця аванс (не пізніше 22 числа), та з повним розрахунком за другу половину місяця 28-31 числа поточного місяця через Банкомат АТ «Ощадбанку» з видачею письмового розрахунку заробітної плати працівникам на руки.

IV. НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ.

4.1. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в 40 годин.

Вихідні дні – субота, неділя.

4.2. Робочий день – з 8:15 до 17:00, з перервою на обід з 13:00 до 13:45.

4.3. Норма робочого часу для викладачів закладу освіти визначена педагогічним навантаженням, об'ємом позакласної та виховної роботи.

4.4. Для чергових по гуртожитку та охорони – встановлюється такий інтервал робочого часу:

- **Чергові по гуртожитку з 8.00 до 8.00 (наступного дня).**

- **Охорона – з 08.00 до 08.00 (наступного дня)** з оплатою за фактично відпрацьований час, в тому числі за роботу в нічні години за окремим тарифом, збільшеним на 35%, святкові - в подвійному розмірі, згідно діючого законодавства.

4.5. Виконання працівниками закладу освіти умов п. п. 3.1, 3.2, 3.3 є обов'язковим і їх порушення передбачає право адміністрації закладу вживати заходи, передбачених чинним законодавством.

4.6. Адміністрація ліцею має право залучати працівників до вирішення питань із забезпечення життєдіяльності закладу в позаурочний час, у вихідні дні за погодженням з профспілковим комітетом:

Ліцей надає платні освітні та інші послуги, визначені відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами

та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 (зі змінами), та пов'язані з його основною статутною діяльністю, у тому числі за видами економічної діяльності згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності», а саме:

- 10.71 Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання;
- 25.1 Виробництво будівельних металевих конструкцій і виробів;
- 25.2 Виробництво металевих баків, резервуарів і контейнерів;
- 25.6 Оброблення металів та нанесення покриття на метали; механічне оброблення металевих виробів;
- 25.9 Виробництво інших готових металевих виробів
- 43.3 Роботи із завершення будівництва;
- 45.20 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;
- 55.10 Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщення;
- 56.10 Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування;
- 85.31 Загальна середня освіта;
- 85.32 Професійно-технічна освіта;
- 85.53 Діяльність шкіл підготовки водіїв транспортних засобів;
- 85.59 Інші види освіти, н. в. і. у.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ.

5. Працівникам закладу освіти надається щорічна оплачувана відпустка терміном:

5.1. Директор, заступник директора, що одночасно виконують в професійно технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми

- 56 календарних днів.

- Для викладачів

- 56 календарних днів.

- Керівник фізичного виховання

- 56 календарних днів.

- Соціальний педагог

- 56 календарних днів.

- Практичний психолог

- 56 календарних днів.

- Для майстрів виробничого навчання

- 42 календарних днів.

- Для вихователя

- 42 календарних днів.

- Керівник гуртка - 42 календарних днів.
- Методист - 42 календарних днів.
- Старший майстер - 42 календарних днів.

5.2. на 31 календарний день:

- Головний бухгалтер.

5.3. на 28 календарних днів:

- Бібліотекар.
- Бухгалтер.
- Водій.
- Інспектор з відділ кадрів.
- Завідуюча їдальнею.
- Завідувач господарством.
- Комендант.
- Комірник.
- Кухар.
- Лаборант.
- Механік.
- Підсобник робітника.
- Прибиральниця службових приміщень.
- Секретар.
- Секретар навчальної частини.
- Фахівець з питань цивільного захисту.

5.4. на 24 календарних днів

- Двірник.
- Електромонтер з ОРЕ.
- Слюсар – ремонтник.
- Слюсар-сантехнік
- Сторож.
- Столяр.
- Чергова по гуртожитку.

5.5. Надання щорічних відпусток здійснюється адміністрацією ліцею відповідно до графіку про надання відпусток, складеного адміністрацією та погодженого з профспілковим комітетом. Адміністрація зобов'язується попереджувати працівника про початок відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні.

5.6. Працівники ліцею мають право, а адміністрація зобов'язується надати використання щорічної відпустки протягом навчального року для оздоровлення при наявності санаторно – курортної путівки.

5.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця календарного року. Компенсація за невикористану відпустку надається тоді, якщо основна відпустка буде використана не менше 24 календарних днів. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.8. Працівникам закладу освіти може надаватися відпустка за власний рахунок, але не більше 30 – ти календарних днів на рік.

5.9. Окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки:

а) чорнобильці I, II категорій;

б) учасники добровільної пожежної дружини без збереження заробітної плати (5 к/д - начальнику команди; 3 к/д - членам пожежної дружини);

в) донори.

5.10. Згідно зі ст. 19 Закону № 504 жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

5.11. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах відповідно до рівня акредитації з вечірньою та заочною

формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 15, розділу III «Закон про відпустки».

5.12. Працівникам закладу освіти згідно ст.57 Закону про освіту надається щорічна одноразова матеріальна допомога на оздоровлення, виплата проводиться за рахунок загального фонду бюджету:

- Педагогічним працівникам - в розмірі одного посадового окладу.
- При наявності коштів решті працівників закладу освіти - до одного посадового окладу.

5.13. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві або побуті, працівникам закладу освіти, крім пільг, передбачених чинним законодавством, сплачується одноразова допомога у розмірі одного посадового окладу.

5.14. Працівникам закладу освіти надається допомога на поховання рідних першої лінії

– до одного посадового окладу.

5.15. Адміністрація ліцею забезпечує належні побутові умови роботи, а саме:

- опалення приміщень з температурою не нижче 18 С;
- освітлення;
- туалетні та душові кімнати.

5.16. Щорічно, за рахунок коштів профкому і працівників, організовуються святкування за межами навчального закладу: ювілейних дат закладу освіти, Дня вчителя, День захисника України, Нового року, 8 Березня.

5.17. Надання новорічних подарунків всім працівникам профспілки.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Працівники під час прийняття на роботу та періодично проходять інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

З новоприбулими на постійну або тимчасову роботу проводиться вступний інструктаж. Вступний інструктаж проводить інженер з охорони праці.

Первинний інструктаж проводять майстри виробничого навчання

безпосередньо в навчальних майстернях закладу освіти, на робочих місцях здобувачів освіти. Проводиться за програмою, складеною з урахуванням вимог інструкцій з охорони праці.

Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою – один раз на квартал, на інших роботах – один раз на півріччя.

Після навчання з охорони праці обов'язково проводиться перевірка знань. Для перевірки знань працівників з охорони праці в закладі освіти утворена постійнодіюча комісія. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються в журналі реєстрації інструктажів.

У процесі навчання здобувачі освіти закладу освіти оволодівають різними виробничими професіями, їх залучають до праці з використанням сучасного технологічного обладнання та матеріалів. Здобувачі освіти першого курсу по 38 – годинній програмі вивчають курс «Основи охорони праці». Заняття проводить інженер з охорони праці та майстри виробничого навчання. Головним завданням вивчення курсу «Основи охорони праці» є формування у майбутніх робітників знань і навичок з безпеки праці, відповідального ставлення до збереження життя і здоров'я.

Громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці здійснює профком закладу освіти.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності). Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

ВІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація ліцею зобов'язується:

- 7.1 Всебічно сприяти діяльності профспілкового комітету.
- 7.2 Для ведення необхідної профспілкової роботи надавати в разі необхідності безкоштовно профспілковому комітету службове приміщення, засоби зв'язку, транспорту.
- 7.3 Не допускати звільнення членів профкому, без попередньої згоди з профспілковим комітетом ліцею.
- 7.4 Визнати обов'язковим розгляд адміністрацією вимог, висловлених працівниками на профспілкових зборах.
- 7.5 Сторони домовилися про продовження централізованого збору і відрахування внесків через бухгалтерію закладу освіти.
- 7.6 Профспілковий комітет зобов'язується надавати допомогу адміністрації ліцею в організації навчально – виховного процесу та виконанні своїх службових обов'язків працівниками закладу освіти.

ВІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ, ТЕРМІНИ

Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу на 5 років.

За дорученням колективу угоду підписали:

Від адміністрації

Директор

Володимир ДИНЬКО

«18» 12 2023 р.

Від колективу

Голова профкому

Вероніка ХМОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Вероніка ХМОРУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДПТНЗ «Бориспільський ПЛ»

Володимир ДИНЬКО

«22» 12 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»
за сумлінну працю, зразкове,
виконання посадових обов'язків**

I. Загальні положення

1.1 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2 Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну, грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

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

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

1.5 Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей».

1.6 Положення діє з дати підписання і його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника навчального закладу. Висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3 Стабільна багаторічна праця.
- 2.4 Ефективна позаурочна робота.
- 2.5 Сумлінне виконання обов'язків класного керівника та майстра виробничого навчання.
- 2.6 Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, активна участь в заходах обласного та державного рівнях.
- 2.7 Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

- 3.1 Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.2 Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.3 Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 3.4 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - керівнику навчального закладу - за погодженням з організацією вищого рівня;
 - іншим педагогічним працівникам - за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за;

- неналежне виконання посадових обов'язків;
порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

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



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Вероніка ХМОРУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДПТНЗ «Бориспільський ПЛ»

Володимир ДИНЬКО

«28» 12 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

***про комісію по розподілу преміювальних
коштів та щорічної грошової винагороди
працівникам
ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»***

Комісія по розподілу преміювальних коштів та щорічної грошової винагороди працівникам ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей» (далі комісія), її склад затверджується керівником закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників «ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей».

До складу комісії входить 7 осіб (керівники підрозділів, працівник відділу кадрів, представник профспілкової організації навчального закладу).

В своїй діяльності комісія керується Статутом ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей», «Положенням про преміювання працівників ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей», «Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

Основні завдання та порядок роботи комісії.

Основним завданням комісії, дотримуючись принципів об'єктивності та справедливості визначати грошові виплати за результатами роботи кожному працівникові ліцею за звітний період з метою стимулювання їх добросовісного і відповідального виконання посадових обов'язків .

Комісія збирається повним складом щоквартально, (при необхідності, може засідати додатково).

Рішення приймається шляхом голосування простою більшістю голосів від присутніх членів комісії.

Рішення комісії фіксується протоколом засідання, який реєструється у відповідному журналі.

Рішення комісії є підставою для оформлення відділом кадрів наказу про преміювання.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
В. Хморок



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДПТНЗ «Бориспільський
професійний ліцей»
В. Динько

« 28 » _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

***про преміювання працівників
ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»
відповідно до наказу
Міністерства освіти і науки України
від 26 вересня 2005р. № 557***

Розглянуто
на педагогічній раді
(протокол № 1 від 28.08.2023р.)

Дане положення вводитья з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей» в подальшому удосконаленні якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів.

Преміювання здійснюються за рахунок фонду економії заробітної плати та коштів спеціального фонду.

Розмір преміювання працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір премії граничними обсягами не обмежується, але виплачується у межах наявних коштів на оплату праці на відповідний звітний період.

Порядок преміювання працівників:

1. Керівник закладу освіти преміюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Заступники директора та старший майстер преміюються за результатами роботи за звітний період.

3. Педагогічні працівники преміюються за результатами роботи за звітний період відповідно до клопотання заступників директора та старшого майстра.

4. Головний бухгалтер, секретар-друкарка преміюється керівником закладу на загальних підставах.

5. Інші працівники, які непередбачені п. 1, 2, 3, 4 преміюються за клопотанням керівників підрозділів.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Вероніка ХМОРУК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДПТНЗ «Бориспільський ПЛ»
Володимир ДИНЬКО

« 28 » 12 20 23 р.



ПОЛОЖЕННЯ

*про преміювання працівників
ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»
відповідно до наказу
Міністерства освіти і науки України
від 26 вересня 2005р. № 557*

Дане положення вводитья з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей» в подальшому удосконаленні якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів.

Преміювання здійснюються за рахунок фонду економії заробітної плати та коштів спеціального фонду.

Розмір преміювання працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір премії граничними обсягами не обмежується, але виплачується у межах наявних коштів на оплату праці на відповідний звітний період.

Порядок преміювання працівників:

1. Керівник навчального закладу преміюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
2. Заступники директора та педагогічні працівники преміюються за результатами роботи за звітний період.
3. Головний бухгалтер, секретар-друкарка преміюється керівником закладу на загальних підставах.
4. Інші працівники, які непередбачені п. 1, 2, 3 преміюються за клопотанням керівників підрозділів.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Вероніка ХМОРУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДПТНЗ «Бориспільський ПЛ»

Володимир ДИНЬКО

«22» 12 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей»

I. Загальні положення

1. 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 встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

Далі - Правила.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДПТНЗ «Бориспільський професійний ліцей», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та 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 освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 () від 10.04.2000)

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (z0104-93).

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (z0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

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

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний: *

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

* - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

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

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 освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Керівник 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 чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Працівники навчальних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники закладів освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (z0104-93);

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, здобувачів освіти, слухачів.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється керівником ліцею спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючого закладу освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у 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 вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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 одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України
 28 січня 2002 року № 57
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України
 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Тридцять дев'ять мільйонів одна тисяча дев'ятсот вісімдесят вісім гривень 00 копійок
 39001988 грн.

(сума словами і пифрама)

Директор ДОН Київської ОДА

(посада)

Ярослава ГРОСТЯНСЬКА
 (підпис)

Ярослава ГРОСТЯНСЬКА

12 січня 2024 р.



**КОШТОРИС
 на 2024 рік**

05536633 Державний професійно-технічний навчальний заклад "Бориспільський професійний ліцей"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Бориспіль, Київська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету МІСЦЕВИЙ

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Департамент освіти і науки КОДА

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)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	37 927 988,00	1 074 000,00	39 001 988,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	37 927 988,00	x	37 927 988,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	-	1 074 000,00	1 074 000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x	1 074 000,00	1 074 000,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх	25010100	X	504 000,00	504 000,00
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської)	25010200	X	570 000,00	570 000,00
відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального	25010300	X	-	-
порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	-	-
(розписати за підгрупами)				
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x	-	-
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		x	-	-
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x	-	-
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування		x	-	-
бюджету за типом боргового зобов'язання)				
класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації		x		
кредитування бюджету)		x	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	37 927 988,00	1 074 000,00	39 001 988,00
Поточні видатки	2000	37 927 988,00	1 074 000,00	39 001 988,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	18 238 661,00	207 400,00	18 446 061,00
Оплата праці	2110	14 949 722,00	170 000,00	15 119 722,00
Заробітна плата	2111	14 949 722,00	170 000,00	15 119 722,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	3 288 939,00	37 400,00	3 326 339,00
Використання товарів і послуг	2200	9 534 425,00	860 600,00	10 395 025,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	3 279 150,00	443 306,00	3 722 456,00
Меліоранти та перев'язувальні матеріали	2220	3 000,00	1 000,00	4 000,00
Продукти харчування	2230	965 031,00	251 800,00	1 216 831,00

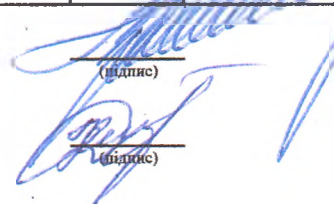
1	2	3	4	5
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	1 000 000,00	50 000,00	1 050 000,00
Видатки на відрядження	2250	-	30 000,00	30 000,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	4 287 244,00	76 494,00	4 363 738,00
Оплата теплопостачання	2271	3 283 679,00	-	3 283 679,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	179 158,00	30 150,00	209 308,00
Оплата електроенергії	2273	682 475,00	41 234,00	723 709,00
Оплата природного газу	2274	37 872,00	3 310,00	41 182,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	104 060,00	1 800,00	105 860,00
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	8 000,00	8 000,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	8 000,00	8 000,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	10 154 902,00	-	10 154 902,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	9 959 422,00	-	9 959 422,00
Інші виплати населенню	2730	195 480,00	-	195 480,00
Інші поточні видатки	2800	-	6 000,00	6 000,00
Капітальні видатки	3000	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-
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	-	-	-

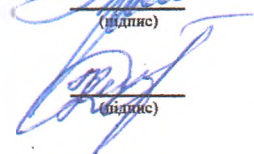
Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

М.П.***

12 січня 2024 р.


(підпис)
Володимир ДИНЬКО


(підпис)
Тетяна ДЕРКАЧ

** 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.