



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuptrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

11.06.20 № 4759-10

На № \_\_\_\_\_

Директору КЗ «Харківська обласна  
Мала академія наук  
Харківської обласної ради»  
ЛУНІНІЙ В.Ю.

Шановна Вікторіє Юріївно!

На Ваш лист від 02.06.2020 № 108 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що надані Вами для повідомної реєстрації зміни та доповнення до колективного договору зареєстровані 11.06.2020, реєстраційний № 32.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника управління

Н.Л. ХОХЛОВА

У зв'язку зі змінами у статутному розписі Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», з метою приведення змісту Колективного договору у відповідність до чинного законодавства України, до тексту Колективного договору, схваленого на загальному зборі працівників трудового колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» протокол від 28.12.2017 № 3, зареєстрованого в Управлінні праці і соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської обласної ради від 13.03.2018 № 38

## **ЗМІНИ**

### **до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Додаток № 1 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК МОРАЛЬНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ПРІЗНАЧЕННЯ І ПОСИЛКОВО-ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу  
«Харківська обласна Мала академія наук  
Харківської обласної ради»**

**на 2018-2022 роки**

«5.1. Експлуатер Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» відповідно до статального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що випливають на преміювання працівників щомісячно, квартально, та річно за підсумками фінансового і адміністративного року»

у розділі ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ».

Схвалено на конференції

трудового колективу

«10» лютого 2020 р.

Протокол № 1

Замістити розділ «Оператор ЕОМ» на посаду «Інженер-електронік»  
Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи» (додаток 1)

2. Додаток № 04 Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», яким встановлюються надбавки

Замістити посаду «Оператор ЕОМ» на посаду «Інженер-електронік»  
Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи» (додаток 2)

**ХАРКІВ**

**2020**

3. Додаток № 05 Перелік посад працівників Комунального закладу

У зв'язку зі змінами у штатному розписі Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», з метою приведення змісту Колективного договору у відповідність до чинного законодавства України, до тексту Колективного договору, схваленого на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» протокол від 28.12.2017 № 3, зареєстрованого в Управлінні праці і соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради від 13.03.2018 № 38

ВНОСЯТЬСЯ такі зміни:

**1. Додаток № 1 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК МОРАЛЬНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Пункт 5.1 підрозділу 5 викласти в новій редакції:

«5.1. Бухгалтерія Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щомісячно, щоквартально, за півріччя та за підсумками фінансового і навчального року.»

у розділі **ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»:**

II підрозділ розділу «Показники преміювання» викласти в новій редакції:

**«II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя»** (по тексту).

Замінити посаду «Оператор ЕОМ» на посаду «Інженер-електронік»;

Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи» (додається).

**2. Додаток № 04 Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», яким встановлюються надбавки:**

Замінити посаду «Оператор ЕОМ» на посаду «Інженер-електронік»;

Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи» (додається).

**3. Додаток № 05 Перелік посад працівників Комунального закладу**

**«Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»,  
яким встановлюються доплати:**

Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи»  
(додається).

**4. Додаток № 06 Список працівників, яким надається додаткова відпустка:**

Замінити посаду «Оператор ЕОМ» на посаду «Інженер-електронік»;

Додати посаду «Заступник директора з навчально-виховної роботи»  
(додається).

**5. Пункт 2.21 РОЗДІЛУ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**  
викласти в новій редакції:

**«2.21.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році (підпункт **е**) пункту 20 наказу Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 (зі змінами) «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (із змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000).»

**6. Пункт 6.4 РОЗДІЛУ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ** викласти в новій редакції:

**«6.4.** Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (пункт 8 статті 61 Закону України «Про освіту»)



Додаток до Положення про порядок морального та матеріального заохочення і розміри преміювання працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»

## ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

№ з/п	Посада	Показники преміювання	Розмір премій
1.	Директор	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Своєчасна і якісна підготовка та зміцнення навчально-матеріальної бази.	до 100% посадового окладу
		1.2. Високий рівень організації фінансово-господарської діяльності.	
		1.3. Забезпечення високого рівня досягнень вихованців та педагогічних працівників.	
		1.4. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом.	
		1.5. Збереження контингенту вихованців.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Виконання навчальних планів і програм, забезпечення високої якості навчально-виховного процесу.	до 100% посадового окладу
		2.2. Забезпечення участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	
		2.3. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
		2.4. Забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці.	
2.	Заступник директора з методичної роботи	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Якісне планування роботи відділу дослідницько-експериментальної діяльності, організаційно-методичного відділу та виконання плану роботи на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом, роботою відділу дослідницько-експериментальної діяльності та організаційно-методичного відділу.	
		1.3. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні.	
		1.4. Забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці.	

	Посада	Показники преміювання	Розмір премій
		1.5. Організація атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b> 2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	до 100% посадового окладу
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	<b>I. За роботу протягом року</b> 1.1. Якісне планування роботи відділу дослідницько-експериментальної діяльності, організаційно-методичного відділу та виконання плану роботи на високому рівні. 1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом, роботою відділу дослідницько-експериментальної діяльності та організаційно-методичного відділу. 1.3. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні. 1.4. Забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці. 1.5. Організація атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу. <b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b> 2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	до 100% посадового окладу
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	<b>I. За роботу протягом року</b> 1.1. Своєчасна і якісна підготовка та зміцнення матеріально-технічної бази. 1.2. Високий рівень роботи щодо забезпечення належного санітарного і протипожежного стану. 1.3. Забезпечення функціонування комунальної служби, підтримку технічного стану споруд. 1.4. Організація своєчасного ремонту систем життєзабезпечення. 1.5. Високий рівень роботи з попередження травматизму технічних працівників і молодшого обслуговуючого персоналу, дотримання санітарно-гігієнічних норм праці. <b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b> 2.1. Ефективна робота з економії енерго- і теплоносіїв. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	до 100% посадового окладу

5.	Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Якісне планування роботи відділу та виконання плану роботи на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом та роботою відділу.	
		1.3. Проведення моніторингу.	
		1.4. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні.	
		1.5. Забезпечення участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
6.	Завідувач організаційно-методичного відділу	2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
		<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Якісне планування роботи відділу та виконання плану роботи на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом та роботою відділу.	
		1.3. Проведення моніторингу.	
		1.4. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні.	
		1.5. Забезпечення участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
7.	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії	2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
		<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази	до 100% посадового окладу
		1.2. Належний рівень організації фінансово-господарської діяльності закладу.	
		1.3. Забезпечення належного рівня дисципліни і охорони праці в колективі.	
		1.4. Зміцнення матеріально-технічної бази.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Якісна підготовка і вчасна здача звітів	до 100% посадового окладу
		2.2. Чітке дотримання правил фінансової і трудової дисципліни	
		2.3. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи	
		2.4. Забезпечення належного рівня організації бухгалтерського обліку, зберігання матеріальних цінностей, своєчасне і якісне подання оперативної статистичної і бухгалтерської звітності.	







		1.4. Високий рівень організації роботи загальних зборів.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Своєчасне і якісне оформлення документації та звітної інформації.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
		2.3. Якісне виконання роботи щодо обробки вхідної і вихідної документації, чіткий контроль за термінами виконання документів та їх належним оформленням; ведення діловодства згідно із затвердженою номенклатурою справ.	
		2.4. Якісна підготовка засідань і нарад, що проводить директор.	
12.	Інженер з охорони праці	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Організація роботи з охорони праці на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Високий рівень роботи з попередження травматизму	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Своєчасне і якісне оформлення документації, журналів інструктажів та іншої документації з питань охорони праці.	до 100% посадового окладу
		2.2. Оформлення стендів наочної інформації з охорони праці.	
13.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд й обладнання	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Високий рівень проведення поточних і планових ремонтів обладнання, приміщення, будівель закладу.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне забезпечення безперебійної роботи закладу.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Своєчасне якісне обслуговування техніки, безаварійна експлуатація будівель.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
14.	Технік-електрик	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Своєчасне якісне обслуговування електромереж, безаварійна експлуатація будівель.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне вирішення господарських завдань.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Своєчасна і якісна підготовка матеріально-технічної бази.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
15.	Сторож	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Якісна охорона приміщення, будівель та території закладу, запобігання розкраданню майна.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне прибирання прилеглої території, забезпечення дотримання правил гігієни відвідувачами закладу.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Безперервне перебування на посту з виконанням правил техніки безпеки, високий рівень дотримання правил етики у спілкуванні з відвідувачами.	до 100% посадового окладу

		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	
16.	Прибиральник службових приміщень	<b>I. За роботу протягом року</b>	
		1.1. Якісне та оперативне прибирання закріпленої території.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне та оперативне вирішення господарських завдань.	
		<b>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</b>	
		2.1. Високий рівень дотримання санітарно-гігієнічних умов праці.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	

#### Додаток до Колективного договору № 04

#### Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», яким встановлюються надбавки\*

Посада	Вид надбавки
Директор	За вислугу років педагогічної діяльності*
Заступник директора з методичної роботи	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	
Усі посади за штатним розписом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за високі досягнення у праці*;</li> <li>- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання*);</li> <li>- за складність, напруженість у роботі*.</li> </ul>
	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» **
	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» **
	За знання та використання в роботі іноземної мови:
	а) однієї європейської
	б) однієї східної, угро-фінської або африканської
	в) двох і більше мов***
Директор	За престижність педагогічної праці*
Заступник директора з методичної	

роботи	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	

\* – граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника встановлюється чинним законодавством;

\*\* – якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»;

\*\*\* – надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

#### Додаток до Колективного договору № 05

#### **Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», яким встановлюються доплати\***

Посада	Вид доплати
Усі посади за штатним розписом, за винятком директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів (головного бухгалтера, завідувача відділу)	- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт*
Директор	За науковий ступінь: ** а) доктора наук
Заступник директора з методичної роботи	б) кандидата наук
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	



Керівник гуртка	
Директор	За вчене звання: *** а) професора
Заступник директора з методичної роботи	б) доцента, старшого наукового співробітника
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	
Прибиральник службових приміщень	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
Сторож	За роботу в нічний час

\* – граничний розмір зазначених доплат для одного працівника встановлюється чинним законодавством

\*\* – зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

\*\*\* – зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність ученого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».



**СПИСОК****посад працівників, яким надається додаткова відпустка**

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ з/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки за особливі умови праці
1	Прибиральник службових приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	4

**СПИСОК професій та посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку**

№ з/п	Професії, посади працівників із ненормованим робочим днем	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з методичної роботи	7
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	7
7.	Завідувач організаційно-методичного відділу	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Інженер-електронік	7
10.	Діловод	7
11.	Робітник з комплексного обслуговування приміщень, будівель і споруд	7

# СПИСОК

посад працівників, яких нарається додаткова цілісність

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки»;

Наказом Міністерства соціальної політики України «Про затвердження порядку надання працівникам із неформованим робочим днем повільної доплатової відпустки за особливий характер праці» за № 10.10.1997 № 7;

- Указом № 19-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Організаційний перерив після прийняття з неформованим робочим днем системи Міністерства освіти України, котрим може наражатися додаткова цілісність;

- Наказом Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про надання відпустки професій, професій і посад, зайнятих працівниками в окремих випадках, за особливий характер праці та за особливий характер праці».

Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці	4
---	---

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою  
12 арк.

Директор

В. ЛУНІНА



Кількість днів додаткової відпустки	Професії, посади працівників із неформованим робочим днем
7	Директор
7	Заступник директора (методичний робітник)
7	Заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Заступник директора з адміністративних
7	Головний бухгалтер
7	Завідуючий відділу дослідницько-експериментальної діяльності
7	Завідуючий організаційно-методичного відділу
7	Бухгалтер
7	Інженер-електронік
7	Інженер
7	Робітник з комплексного обслуговування