

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 11 від 05.02.2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 03-07/04/2021 від 05.02.21
(видається разом з датою надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Боїко
(підпис) (ініціали та прізвище)

Схвалено на зборах
трудового колективу
27 січня 2021 року
Протокол № 1
від 27.01.2021

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
на 2021-2025 р.р.**

Підписано:

від адміністрації

Директор Олександрівського
ліцею Слобожанської селищної
ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко

с. Олександрівка

2021

Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією та профспілковим комітетом Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області на 2021-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної та Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі - ПК) Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі Олександрівський ліцей), який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Олександрівському ліцеї.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Олександрівському ліцеї.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК Олександрівського ліцею.

1.2.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2021-2025 років.

1.3.2. Вразі неукладання нового Колективного договору до 01.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

1.3.5. У п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) Сторони подають його на повідомну реєстрацію.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір

доводиться до відома всіх працівників Олександрівського ліцею.

1.3.7. Адміністрація Олександрівського ліцею і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу.

1.3.9. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Олександрівського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до

чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Олександрівському ліцеї.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, як то

висока мова, фізична культура, образотворче мистецтво, музичне мистецтво, здоров'я, інформатика лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Олександрівському ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2.4.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Олександрівському ліцеї незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального статусу вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. Заздалегідь до виходу працівників у відпустку, проводити на підставі затвердженого гуманітарним відділом робочого освітнього плану закладу попередній, а перед початком навчального року – остаточний розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіли навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОН України №102 від 15.04.93 р., на засіданні профкому закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під підпис.

3.3.4. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.3.5. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників, бібліотекарів та бухгалтерів навчального закладу.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. Під час запровадження чергування в Олександрівському ліцеї тимчасово узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації. Не допускати чергування учителя відповідальним черговим по школі більше 2 разів на місяць.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Олександрівського ліцею причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під особистий підпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.14. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або

дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або і дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав ст.19 ЗУ «Про відпустки» для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.15. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.16. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.17. Затверджувати на початку календарного року, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати їхні інтереси. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» *загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.*

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (*Додаток № 4*)

4.1.19. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з *Додатком № 5.*

4.1.20. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без урахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19.

4.1.21. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки». (*Додаток № 9*)

4.1.22. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.23. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.24. У періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними,

кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

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

4.1.26. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.27. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.28. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.29. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.30. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу, або чергування в школі, участі в ЗНО, тощо.

4.1.31. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше, ніж 2 підряд.

4.1.32. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.33. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. *(Додаток № 1)*

4.1.34. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.35. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» узгоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

4.1.36. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання

винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»). *(Додаток № 2)*

4.1.37. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: 15 та 30 числа місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.38. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.39. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.40. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.41. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

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

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

4.1.42. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.43. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

4.1.44. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавки працівникам:

у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

4.1.45. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.46. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). *Додаток № 13*

4.1.47. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п. 6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.48. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.49. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.50. Оплачувати в розмірі 100% роботу вихователів, які залишаються працювати у другу зміну з причин невиходу на роботу змінника.

4.1.51. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, хімічних реактивів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10-12 % посадового (місячного окладу). *Додаток № 10*

4.1.52. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 117 КЗпП України).

4.1.53. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах

законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної матеріальної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Перушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні трудові угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки Олександрівського ліцею.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Олександрівському ліцеї.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.3.1.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Олександрівського ліцею.

4.3.3. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

Особистого шлюбу – 3 дні;

При народженні дитини – 3 дні батьку;

Шлюбу дітей – 3 дні;

Смерть близьких родичів, віднесених Цивільним кодексом до першої, другої черги спадкування – 3 дні;

Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року – 3 дні;

Виконання громадських обов'язків: голові ПК – 3 дні, членам ПК – 3 дні.

Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження. Вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Олександрівського ліцею (*Додаток № 14*). Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий підпис Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.3.6. Погоджувати з профкомом та доводити до відома трудового колективу: кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників; запровадження змін, перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.3.7. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

4.3.8. Створити комісію з трудових спорів.

4.3.9. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

4.3.10. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування залучаються лише робітники по обслуговуванню приміщень та техпрацівники.

Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України «Про працю». Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи, ст. 64 КЗпП України.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Олександрівського ліцею, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.3. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

5.1.6. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.9. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони

праці та підготовки Олександрівського ліцею до нового навчального року. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

5.1.10. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.11. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, мийних та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). **Додаток № 11**

5.1.12. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на відпочинок в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на відпочинок зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Олександрівського ліцею.

6.2.8. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 Кзпп України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Контролювати ЦБ з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.4. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки Дніпровського району.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до харчоблоку, медичного кабінету для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Олександрівського ліцею на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань - представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури

трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Слобожанської селищної ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору

10. Заключні положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

10.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

10.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України «Про колективні договори і угоди», власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Договором.

За ухилення представників Сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 кодексу України «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань Договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 кодексу України «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною Сторонами. *(Додаток № 6)*

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ



профспілкового комітету
Олександрівського ліцею Слобожанської
районної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області
А.О.Русаненко



Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 1

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

(порядок морального і матеріального заохочення, розмір преміювання)

працівників Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради

Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до:

- Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанови від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності» у співвідношенні до тарифної ставки;
- Постанови КМУ від 5.10.2009 № 1130 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до педагогічних працівників»
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам закладів освіти, установ та структурних підрозділів відділу освіти.

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладів освіти, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи

закладів освіти, установ та структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту;

- активного залучення працівників структурних підрозділів до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників закладів освіти, установ та структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов Колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладів освіти, установ та структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту.

2. ПОРЯДОК, СТРОКИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Рішення про преміювання працівників школи приймається керівником.

2.2. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, рік а також до державних, професійних свят (День дошкілля та День працівників освіти, День бухгалтера), ювілейних дат (60 років) та в інших випадках.

2.3. Розмір премії (конкретна сума або відсоток) визначається керівником і погоджується з профспілковим комітетом Олександрівського ліцею.

2.4. Працівникам ліцею може встановлюватися щомісячна премія за наявності коштів.

2.5. Начальник Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради має право преміювати керівника закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.6. Підставою для виплати премії керівнику Олександрівського ліцею є наказ начальника Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

2.7. Керівник Олександрівського ліцею має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.8. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника закладу освіти.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. При визначенні премії працівникам ліцею враховується:

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в трудовому колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців Олександрівського ліцею;
- організація та проведення освітнього процесу в ліцеї на високому рівні.
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів та вихователів;
- створення належних умов щодо виконання освітніх програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, рівнем знань, умінь, навичок учнів та вихованців ліцею;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень освітнього закладу, майна та транспорту у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- участь у науково-експериментальній, експериментальній роботі;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- участь у міжшкільних, районних та обласних конкурсах "Учитель року", «Кращий кабінет», «Клас року», «Класний керівник року» тощо.
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- ефективність роботи з профілактики правопорушень із здобувачами освіти та їх батьками, ефективність роботи батьківського всеобучу;
- організація і проведення культпоходів, екскурсій та позакласних заходів;
- результативність роботи з обдарованими дітьми, підготовка

переможців шкільних, міжшкільних, районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо;

- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Олександрівського ліцею;

- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази;

- підготовка і проведення виховних заходів, міжшкільних, районних та обласних семінарів;

- активна участь, організація та проведення спортивних свят, спортивно-масових заходів у ліцеї, ОТГ, районі, області;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;

- організація та проведення онлайн-конференцій, вебінарів, телемостів, круглих столів тощо, забезпечення якісного функціонування технічних засобів під час проведення вищеперерахованих заходів; створення та використання в роботі інформаційних засобів навчання та ІКТ;

- сумлінного чергування по закладу освіти класними керівниками, працівниками, вчителями ліцею;

- впровадження передових методів у веденні бухгалтерського обліку, діловодства;

- відсутність порушень трудової дисципліни, правил БЖД та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.2. Преміюванню підлягають всі працівники Олександрівського ліцею за:

а) проявлену ініціативу, творчість у виконанні посадових обов'язків,

б) виконання робіт, не передбачених межами посадових обов'язків.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та немає обмежень.

4. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають порушення трудової та виконавської дисципліни позбавляються премії повністю або частково за поданням керівнику у письмовій формі.

4.2. Крім цього позбавляються премії працівники за такими показниками:

- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

- Невиконання правомірних розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

- Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, органів місцевого самоврядування.

- Неякісне ведення документації, звітності.
- Здійснення прогулів.
- Притягнення робітників до адміністративної, кримінальної відповідальності.
- Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

4.3. Преміювання (щомісячне) не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

4.4. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

5. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на преміювання та коштів економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в Олександрівському ліцеї. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею Слобожанської
селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 2
до Колективного договору

Положення
про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків педагогічним працівникам
Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2145 - VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників Олександрівського ліцею. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.5. Директор Олександрівського ліцею спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.6. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.7. Керівник установи має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди, або частково при наявності серйозних

виробничих упущень чи недоліків, а саме: відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до занять тощо.

Водночас він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання, зниженню захворюваності та травматизму серед здобувачів освіти.

1.8. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.9. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.10. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника освітнього закладу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Олександрівського ліцею.

1.11. Винагорода керівника установи встановлюється по узгодженню з профкомом, вищим органом управління.

1.12. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника освітнього закладу, а керівника - за наказом вищої організації.

1.13. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає вища організація (п.4 Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з профспілковим органом.

1.14. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно с п.34 Інструкції №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.15. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

1.16. Педагогічні працівники закладу освіти можуть бути позбавлені одноразової грошової винагороди повністю або частково за недоліки в роботі, за відсутність творчості і ініціативи, за невиконання освітніх планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

1.17. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил БЖД, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- дотримання норм педагогічної етики, моралі, гідності дитини; захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

1.18. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;

- проведення ефективної позакласної роботи з вихованцями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота (оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань закладу освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст. 12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

2. Порядок надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з

урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь-методист»;
- науковий ступінь: «кандидат наук», «доктор наук»;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

2.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

2.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією освітнього закладу.

2.5. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року по переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2.6. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил БЖД, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

К р и т е р і ї оцінювання роботи педагогічних працівників
Олександрівського ліцею при розподілі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю

- **Виконання функціональних обов'язків:**
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів,
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті, дотримання вимог БЖД, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
 - поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету, групового приміщення;
 - підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна уроків;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- **Виконавча дисципліна:**

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та завершення уроку;
- чергування по ліцею;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

- **Методична робота:**

- участь у роботі методичної ради ліцею, МО вчителів-предметників;
- участь у методичних заходах ліцею (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у районних методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях;
- узагальнення матеріалів власного педагогічного дослідження.

- **Виховна робота:**

- участь класу у заходах для всього ліцею, селищних, районних, обласних заходах,
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження підручників,
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).
- **Ведення ділової документації:**
- журнали класні, ГПД, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.
- **Виконання громадських доручень.**
- активна участь у суспільному житті ліцею, села, району тощо.

ПЕРЕЛІК

доплат, які враховуються при наданні щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

За звання вчитель-методист, військовий керівник-методист,

За науковий ступень;

За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», «заслужений»;

За звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший піонервожатий-методист», «старший військовий керівник».

За роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею Слобожанської
селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 3
до Колективного договору

П о л о ж е н н я

**про надбавки та доплати працівникам Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської
області**

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників школи, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

Надбавки та доплати можуть встановлюватися:

Працівникам школи:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці, за високу результативність праці;
- за виконання особливо важливої роботи (в т.ч. участь в науково-експериментальній роботі, апробації підручників, програм, створення інформаційної освітньої платформи з використанням хмарних технологій, створення та підтримку роботи сайту тощо);
- за складність, напруженість у роботі.

б) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

в) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6-ї години ранку.

г) у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

д) робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти) 10% посадового окладу.

Вчителям:

а) у розмірі 10%-15% ставки заробітної плати за керівництво предметними методичними об'єднаннями.

б) у розмірі 10%-15% вчителям, іншим працівникам за завідування навчальними кабінетами.

в) у розмірі 15% за завідування шкільною майстернею (за кожен майстерню).

г) у розмірі 10% за проведення позакласної роботи по фізичному вихованню та у розмірі 10% ставки заробітної плати за завідування спортивною залом;

д) у розмірі 20-25 % за класне керівництво.

Вихователям дошкільного підрозділу до 50 %:

а) перевищення планової наповнюваності груп (з огляду на фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад установлені норми наповнюваності);

б) робота понад установлену норму;

в) високі досягнення у праці;

г) виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

д) складність, напруженість у роботі.

Помічникам вихователя дошкільного підрозділу до 50 %:

а) перевищення планової наповнюваності груп (з огляду на фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад установлені норми наповнюваності);

б) робота понад установлену норму;

в) високі досягнення у праці;

г) виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

д) складність, напруженість у роботі;

д) у розмірі 10 % за використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.

Педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію:

а) у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифікату.

Бібліотекарю школи:

а) у розмірі 15% за книжковий фонд;

б) у розмірі 50 % посадового окладу (у граничному розмірі) за особливі умови (за наявності коштів).

Водіям автотранспортних засобів:

а) надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

б) доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Бухгалтерам:

а) надбавка за складність, напруженість – 30 %.

Заступникам директора:

а) за складність, напруженість у роботі – 30%;

Особі, відповідальній за організацію військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних – 30%;

Особі, уповноваженій з публічних закупівель – 50%.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею Слобожанської
селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова
відпустка до 7 календарних днів

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступник директора	3 календарні дні
3.	Практичний психолог	3 календарні дні
4.	Соціальний педагог	3 календарні дні
5.	Лаборант	4 календарних днів
6.	Бібліотекар	4 календарних днів
7.	Заступник директора з господарчої частини	7 календарних днів
8.	Медична сестра	7 календарних днів
9.	Інженер ІКТ	4 календарних днів
10.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
11.	Бухгалтер	7 календарних днів
12.	Помічник вихователя	3 календарних днів
13.	Водій автобуса	7 календарних днів
14.	Секретар - друкарка	4 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
Олександрівського ліцею Слобожанської
селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 5

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області
із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких
дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар	4 календарні дні
2.	Праля (машинне прання)	4 календарні дні
3.	Підсобний робітник (помічник кухаря)	4 календарні дні
4.	Двірник	4 календарних дні
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарних дні
6.	Комірник	4 календарних дні
7.	Секретар - друкарка	4 календарних дні

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

А.О.Русаненко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

С.І.Денисенков

Додаток № 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області до складу комісії увійшли:

1. Денисенков С.І. - директор
2. Дзьобань Т.М. - заступник директора з НВР

з боку профспілкового комітету до складу комісії увійшли:

1. Русаненко А.О. - голова ПК
2. Брайловська І.В. – заступник голови ПК

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 С.І.Денисенков

Додаток № 7
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким
безкоштовно надаються миючі засоби

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Технічний працівник	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, миючі та дезінфікуючі засоби дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм
2	Заступник директора з господарчої частини	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗ України	Щомісячно відповідно до норм

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 С.І.Денисенков

Додаток № 8
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;	Ст. 43 КЗпП України

	П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст. 41 – винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
С.І.Денисенков

Додаток № 9
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	До 14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	До 14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	До 30 календарних днів
5	Інвалідам I та II групи	До 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	До 10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	До 30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	До 14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	До 12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 С.І.Денисенков

Додаток № 10
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральниця туалетів та службових приміщень	10 %	Приготування та використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
2.	Кухар	12 %	Робота біля гарячих плит
3.	Помічник кухаря	8 %	Робота біля гарячих плит
4.	Учитель хімії, лаборант кабінету хімії	10 %	Використання та збереження хімічних реактивів
5.	Підсобний працівник	10 %	Миття посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
С.І.Денисенков

Додаток № 11
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№	Посада	Який спецодяг	Термін використання
1	Технічний працівник	Робочий халат Гумові рукавички	12 міс. 4 міс.
2	Двірник	Халат робочий Рукавиці робочі Куртка утеплена Чоботи гумові	4 міс. 2 міс. 36 міс. 24 міс.
3.	Бібліотекар	Робочий халат	12 міс.
4.	Працівник кухні	Халат, фартух, косинка Гумові рукавички	4 міс. 6 міс.
5.	Медична сестра	Халат білий	12 міс.
6.	Кухар, помічник кухаря	Куртка, штани бавовняні, фартух, нарукавники, ковпак	4 міс.
7.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Халат робочий Рукавички робочі Рукавички гумові	4 міс.

8.	Вихователь, помічник вихователя дошкільного підрозділу	Костюм Халат бавовняний	12 міс.
9.	Машиніст (кочегар) котельні III (третього) розряду)	Костюм бавовняний Шкіряне взуття Рукавички робочі	12 міс.

Видів організації педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при екстремальних умовах (закриття закладу на звання працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжвідвідувальний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення паачності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та знань із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Олександрівського ліцею.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення освітнього процесу.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проєктів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 А.О. Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 С.І. Денисенков

Додаток № 12
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

Видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у між атестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Олександрівського ліцею.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення освітнього процесу.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 С.І.Денисенков

Додаток № 13
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, яким встановлюється оплата праці
 за роботу в нічний час
 (п. 94 Інструкції «Про оплату праці»)**

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Проценти додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22.00-06.00	40%
2	Машиніст (кочегар) котельні ІІІ розряду	24.00-08.00	40%

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 _____ А.О.Русаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Олександрівського ліцею
 Слобожанської селищної ради
 Дніпровського району
 Дніпропетровської області
 _____ С.І.Денисенков

Додаток № 14
до Колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області
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 Міносвіти 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.

У Олександрівському ліцеї Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим 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 за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати 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, 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.

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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Основ законодавства України про культуру.

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

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

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

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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.

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*:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) попередити про 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
- в) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. 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 законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

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

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачів освіти та вихованців дошкільного закладу освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

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

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) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованця;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

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

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

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- 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 відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства; Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про повну загальну середню освіту»;
- розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження;
- забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови БЖД, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, здобувачів освіти та вихованців дошкільного закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про повну загальну середню освіту»;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Олександрівський ліцей працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями: субота та неділя. Святкові та вихідні дні встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором Ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3. У закладі освіти встановлений такий час початку робочого дня:

- дошкільний підрозділ ліцею діє на підставі Положення, затвердженого директором ліцею, і здійснює освітній процес за п'ятиденним робочим тижнем, з 07.30 до 18.00 щодня;
- шкільний підрозділ з 07.30 до 18.00 щодня;

- для технічних працівників школи – згідно графіку;
 - для чергових вчителів: 1- 4 класів – 07.40 год.; 5 - 11 класів – 07.55 год;
 - для педагогічних працівників – за 10 хв. до початку занять;
- для вихователів дошкільного підрозділу – за 15 хвилин до початку роботи закладу.

5.4. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.5. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5.6. Навчальний рік у шкільному підрозділі ліцею розпочинається 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року відповідно до п.3 ст. 10 розділу III Закону України «Про повну загальну середню освіту».

5.7. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

5.8. Навчальні заняття шкільного підрозділу організовуються за семестровою системою.

5.9. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

5.10. Початок уроків у Олександрівському ліцеї о 08.30 – для 5-11 класів та о 08.10 год для 1-4 класів; тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин.

5.11. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

5.12. Встановити чергування вчителів шкільного підрозділу за днями тижня.

5.13. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості обліку відвідування учнів.

5.14. За відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.15. 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 директора ліцею та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування згідно графіка. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом і 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 з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по закладу чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу освіти, здійснює свої повноваження згідно графіка з 07.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, сліdkують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні (6-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

5.17. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу.

5.18. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту ліцею й Правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

5.19. Учитель приходить до школи не пізніше як за 10 хв. до початку свого уроку.

5.20. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.21. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом керівника гуманітарного відділу, а іншим працівникам – наказом директора ліцею.

5.22. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення

затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій здобувачів освіти – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

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

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.24. Забороняється:

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці тощо можуть застосовуватись заохочення.

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. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. 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:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

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 розписку.

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.

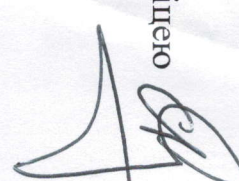
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Всього прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою

54 (п'ятдесят чотири) аркушів

Директор ліцею



С.І. Денисенков

