

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«СЄВЕРОДОНЕЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ**  
**БУДІВЕЛЬНИЙ ЛЦЕЙ»**

(назва підприємства, установи, організації)

**НА 2020 –2023 рік**

*Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
“17” 06 2020 р.*

*Набув чинності  
“17” 06 2020 р.*

М.П.



## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

|  | Стор. |
|--|-------|
| • Загальні положення.....  | 3     |
| • Розділ 1 “Виробничо-економічна діяльність та розвиток ліцею.....   | 5     |
| • Розділ 2 “Забезпечення продуктивної зайнятості ”.....  | 7     |
| • Розділ 3 “Оплата праці ”.....  | 9     |
| • Розділ 4 “Трудові відносини, режим праці та відпочинку ”.....  | 12    |
| • Розділ 5 “Умови та охорона праці ”.....  | 15    |
| • Розділ 6 “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування,<br>забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного<br>обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників ” | 19    |
| • Розділ 7 “Гарантії діяльності профспілок та їх організацій ”.....  | 21    |
| • Заключні положення .....   | 23    |
| Додатки до колективного договору .....   | 24    |

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

#### 2.1 Договір укладено між роботодавцем

Державним навчальним закладом «Сєвєродонецький професійний будівельний ліцей» в особі Гречишкіна Бориса Яковича, з однієї сторони  
(далі – сторона роботодавця),

і профспілковим комітетом Державного навчального закладу «Сєвєродонецький професійний будівельного ліцею», від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ліцею, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

### 3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників ліцею незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, колишніх працівників ліцею; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-12).

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір укладено на 2020-2023 роки, набирає чинності з 17.06 2020 р. і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Роботодавець зобов'язується в 20 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

## РОЗДІЛ 1

### ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЛІЦЕЮ

#### Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, конфліктів, а у випадку їх виникнення намагатися вирішувати їх не на шкоду проведення навчально-виробничого процесу.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

3. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.
5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
6. Забезпечити робітників матеріально-технічними засобами, необхідними для успішного проведення навчально-виробничого процесу, у межах коштів, передбачених кошторисом.
7. Забезпечити підготовку в ліцеї таких спеціалістів, які користувалися б попитом в існуючих умовах, розширити госпрозрахункову підготовку на вечірньому та денному відділеннях.
8. Адміністрації інформувати колектив про можливі варіанти здачі в оренду незадіяних приміщень. Доводити до відома робітників про прибутки, отримані в результаті цієї оренди.
9. Обговорювати з колективом результати фінансово-господарської діяльності ліцею та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.
10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні ліцеєм. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи ліцею. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
11. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості учнів і працівників, брати участь у виставках технічної творчості, прикладного мистецтва, народної творчості.
12. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, на її запрошення.

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в колективах структурних підрозділів ліцею. (Додаток № 1)
14. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних, енергетичних і виробничих ресурсів, збереження майна ліцею.

15. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

16. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

17. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань які є предметом колективного договору за умови їх розв'язання у встановленому діючим законодавством й даним колективним договором порядку.

#### **Зобов'язання робітників ліцею:**

18. Виконувати свої посадові обов'язки з навчання та виховання здобувачів освіти, активно брати участь у створенні й укріпленні матеріально-технічної бази ліцею, вести методичну роботу, слідкувати за останніми досягненнями в своїй професії, досягати високої якості знань, вмінь і навичок учнів.

19. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

20. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил безпеки, промислової санітарії й пожежної безпеки.

## РОЗДІЛ 2

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ліцею, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів, щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2. У разі проведення за рахунок коштів ліцею професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

3. Забезпечити підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в ліцеї.

Організувати взаємодію з міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників, щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з ліцею з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в ліцеї, та якщо передбачаються масові вивільнення працівників. При виникненні умов неповної зайнятості, дозволити працівникам роботи за сумісництвом в інших учбових закладах міста.

9. Надавати працівникам ліцею безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством і колективним договором.

10. Адміністрація при вивільненні робітників повинна враховувати:

- заборонено звільняти робітників за ініціативи адміністрації;
- за мотивами досягнення пенсійного віку.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

12. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів, щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.



## РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

**Сторони домовились про наступне:**

### **У сфері форм і систем оплати праці**

1. Забезпечити рівень мінімальної заробітної плати не нижче встановленого законодавством.

2. Оплату праці педагогічним працівникам, службовцям та робітникам ліцею проводити згідно тарифних ставок, посадових окладів, у відповідності з виконаною роботою, займаною посадою, кваліфікацією робітника (Додаток № 2), керуючись Положенням про преміювання в професійному будівельному ліцеї в межах наданих лімітів.

3. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам ліцею за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- погодинна;

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6. Зарплата сплачується робітникам своєчасно, не рідше двох разів на місяць, в міру надходження коштів. Строк виплати зарплати: за першу половину місяця – 14 числа, за другу половину місяця до 28 числа поточного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні, у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір зарплати, що сплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника, з урахуванням доплат та надбавок.

7. За кожною виплатою заробітної плати бухгалтерія повинна повідомляти робітника про наступні дані:

- загальна сума зарплати з розшифровкою за видами оплати;
- розміри і підстави відрахувань та вилучень із зарплати;

8. Зарплата за час щорічної основної відпустки сплачується відповідно Закону України "Про відпустки" ст.21.

9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за погодженням Сторін, наданням іншого дня відпочинку або в подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години.

10. При звільненні робітника виплата всіх сум, належних йому від ліцею, здійснюється у день звільнення.

11. Бухгалтерії ліцею здійснювати індексацію зарплати відповідно Закону України "Про працю" та інформувати про це колектив. Виплачувати винагороду за вислугу років.

12. Щорічно проводити засідання атестаційної комісії з метою атестації робітників на категорії, розряди, педагогічні звання. В разі виробничої необхідності проводити професійну підготовку майстрів виробничого навчання за робочими професіями на вечірньому відділенні ліцею.

13. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайнятим прибиранням туалетів, проводити доплату у розмірі 10% місячного окладу.

14. Відповідно до пункту 3.4.7. Наказу № 308/519 від 05.10.2005 Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби установлювати доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

15. Здійснювати підсумковий облік робочого часу сторожам і черговим гуртожитку за переробку норми часу сумарно за квартал, в останній місяць кварталу.

16. Здійснювати доплату працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника – до 50% посадового окладу;
- за сумісництво професій (посади) – до 50% посадового окладу;
- за розширену зону обслуговування, або збільшення об'єму виконаних робіт – до 50% посадового окладу;
- у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку (підстава: наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557)

17. Здійснювати надбавку робітникам:

- за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання) – до 50 % посадового окладу;
- за складність, напруженість в роботі – до 50% посадового окладу.

18. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або скорочуються.

19. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання робітників професійного будівельного ліцею (Додаток № 3).

20. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом може встановлювати окремим робітникам надбавки до тарифних ставок за професійну майстерність, швидкість виконання робіт та їх високу якість, з фонду економії заробітної плати в межах наданих лімітів. В разі несвоєчасного виконання, порушень трудової дисципліни або відсутності фонду економії заробітної плати, вказані надбавки та доплати відмінюються або зменшуються.

21. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, за хворобою, в зв'язку з важким матеріальним становищем, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше посадового окладу за один календарний рік.

22. При наявності економії стипендіального фонду надавати учням матеріальну допомогу не більше одного прожиткового мінімуму:

- на оздоровлення;
- за хворобою;

23. Преміювати учнів за активну участь у житті ліцею.

24. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно затвердженого переліку робочих місць з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлена доплата та додаткова відпустка, проводити доплату 12 % від тарифної ставки щомісячно, та надавати додаткову відпустку 4 календарних дні робітникам ліцею за професією – кухар, що працює біля плити.

25. У зв'язку з багато численними відрядженнями проводити оплату за дні відряджень:

- тривалістю не більше 1 доби – без перерахування заробітної плати;

26. При нарахуванні премій (щомісячних, квартальних, річних, піврічних) за фактично відпрацьований час розрахунок нарахування зараховуються дні відряджень, як робочі дні.

27. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

28. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників ліцею у сфері оплати праці.

29. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці. На засіданнях адміністрації вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

30. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в ліцеї, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

## РОЗДІЛ 4

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в ліцей.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не здійснювати звільнення робітників ліцею з ініціативи адміністрації без достатніх підстав й попередньої згоди з профспілковим комітетом.

6. Встановити в ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота та неділя, для вихователя встановити вихідні дні п'ятниця і субота.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Святковими і неробочими днями вважати дні, встановлені Верховною радою України.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими керівником за узгодженням з профспілковою стороною.

8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

11. Щорічна основна відпустка всім педагогічним працівникам надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346, повною тривалістю в період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. У випадку санаторно-

курортного лікування, щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р.

12. Іншим категоріям робітників тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки та додаткової щорічної відпустки надається відповідно Закону "Про відпустки" ст.6, ст.8. доповнення до колективного договору.

13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ліцеї за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

15. Надавати додаткові відпустки згідно Додатку № 4:

- за особливий характер роботи - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах ;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- пенсіонерам за віком, особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щороку;
- особам з інвалідністю I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів, щороку.

18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

19. Надавати додаткові відпустки за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

19.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

19.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня та "Останній дзвоник" - жінкам, діти яких навчаються у 1- 4 та 11-12 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

20. Забезпечити дотримання працівниками ліцею трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

22. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

23. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

## РОЗДІЛ 5

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**З метою створення здорових та безпечних умов праці в ліцеї сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, КЗпПУ ст.161, Закон України «Про охорону праці» ст. 13, 20 (додаток № 5).

2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів ліцею до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим в учбових та виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій Закон України «Про охорону праці» ст. 7. Постанова КМУ від 01.08.1992 р. №442 (зі змінами)..

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, КЗпПУ ст. 163, 165, Закон України «Про охорону праці» ст. 8 (додаток № 6).

7. Забезпечити за рахунок коштів ліцею своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8. Компенсувати працівнику (протягом 30 днів) витрати, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем він був змушений придбати їх за власні кошти.

9. Забезпечувати за рахунок коштів ліцею відновлення і ремонт засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 7).

12. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, КЗпПУ ст. 169, Закон України «Про охорону праці» ст. 17

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

13. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

14. Організувати на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

17. Забезпечувати належне утримання, комплектування необхідними медикаментами та фінансування відповідно до кошторису, медичного пункту ліцею, медичних аптек.

18. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, своєчасно передавати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві матеріали розслідування та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно діючого законодавства.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

19. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

20. Створити для працівників, які отримали інвалідність в ліцеї, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією у складі: інженер з охорони праці ліцею, представник профспілки, та керівник структурного підрозділу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

22. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

23. Виділяти кошти на заходи з охорони праці у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці.

Виділені кошти використовувати за погодженням з профспілковою стороною, на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

24. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

25. За рахунок коштів ліцею проводити навчання представників профспілки та керівників структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час, із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.



26. Проводити за встановленими графіками навчання та перевірку знань з охорони праці один раз на рік працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, Закон України «Про охорону праці» ст. 18.

27. Проводити у квітні місяці дні охорони праці за участю представників профспілкової сторони.

28. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 (додаток № 8).

29. З метою профілактики ВІЛ-інфекцій/СНІДу, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 264 проводити широку роз'яснювальну роботу серед робітників ліцею щодо попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ, не відмовляти їм у прийомі на роботу, не звільняти з роботи. Надавати необхідну юридично-консультативну допомогу ВІЛ-інфікованим працівникам та членам їх сімей. Проводити широку роз'яснювальну роботу, розповсюджувати інформаційні матеріали про ВІЛ/СНІД, шкідливість вживання наркотиків.

30. За поданням профспілкової сторони, або керівників структурних підрозділів заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу, року на 50 % посадового окладу, Закон України «Про охорону праці» ст. 25.

31. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

32. Забезпечити зберігання матеріалів атестації робочих місць за умовами праці, як документації суворої звітності, протягом 50 років.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

33. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

34. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами охорони праці.

35. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

36. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

37. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею. Співпрацювати з адміністрацією в організації безпечних умов праці, вживати заходи по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю й здоров'ю людей.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

38. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (КЗУпП ст. 160, Закон України «Про охорону праці» ст. 41).

39. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання. (КЗУпІІ ст. 244, Закон України «Про охорону праці» ст. 41, ЗУпПС ст. 19, 26, 36).

40. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

41. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ЗУпПС ст. 21).

42. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

43. Брати участь:

43.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

43.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

43.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

43.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

43.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, (Закон України «Про охорону праці» ст. 22, Закон України «Про професійні спілки» ст. 21, 24, 38).

## РОЗДІЛ 6

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

**Сторони домовились:** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ліцею, у тому числі на:

- розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожиток, бібліотека, їдальня, актові зали, спортивні споруди тощо).
- для занять працівників спортом, у вільний від роботи час, вивільнити спортивну залу один день на тиждень з наданням необхідного спортивного інвентарю та обладнання.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
5. При наявності економії фонду зарплати виділяти кошти на преміювання робітників згідно з Положенням про преміювання робітників ДНЗ «Севєродонецький професійний булівецький ліцей».
6. Виділяти кошти з позабюджетних коштів і фонду економії зарплати у розмірі посадового окладу, для преміювання ювілярів, які досягли віку:
  - 50 років - чоловіки і жінки,
  - 60 років - чоловіки і жінки.
7. Надавати одноразову матеріальну допомогу робітникам із фонду позабюджетних коштів і фонду економії зарплати:
  - на похорон близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, дочка, син) у сумі 800 грн;
  - в разі смерті робітника ліцею надавати родичам на оплату ритуальних послуг у розмірі 1500 грн.
  - в разі смерті колишнього працівника надавати допомогу родичам на оплату ритуальних послуг в розмірі - 500 грн.
  - на оздоровлення після тривалого важкого захворювання – в сумі не більше одного посадового окладу на рік, за погодженням з профспілковим комітетом.
  - при народженні дитини робітником ліцею надавати допомогу у розмірі 800 грн.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

11. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ліцею та членів їх сімей.

12. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (шкільні, медпункту, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ 7

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

#### Сторона роботодавця визнає

профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ліцеї, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством (ст. 243-252 КЗпП України), не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників ліцею надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням (згідно із ст. 249 КЗпП України)

Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому - 2 години на тиждень;

голови учнівського комітету профспілки - 2 години на тиждень;

членам комісії профкому - 1 годину на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів ліцею.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів ліцею.

5. Забезпечувати членам профкому ліцею та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Поширювати на виборних працівників профкому, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового органу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ліцею.

9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства обов'язковий розгляд її пропозицій.

11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку ліцею.
12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 9).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому з нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додаток № 11), який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Члени комісії:

Від сторони власника

1.  Б.Я. Гречишкін

2.  Т.О. Анищенко

Від профспілкової сторони

1.  Л.Б. Лимарева

2.  Т.В. Гранкіна

### Колективний договір підписали:

від сторони власника

 Б.Я. Гречишкін

від профспілкової сторони

 Л.Б. Лимарева



“14” 06 2020 рік


Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«Сєвєродонецький професійний будівельний  
ліцей»**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Сєвєродонецький  
професійний будівельний ліцей»

 Л.Б. Лимарева  
«17» 06 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ДНЗ

«Сєвєродонецький професійний  
будівельний ліцей»



 Б.Я. Гречишкін  
«17» 06 2020 р.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ  
БУДІВЕЛЬНИЙ ЛІЦЕЙ»**

м. Сєвєродонецьк  
2020 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СЄВЕРОДОНЕЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ЛІЦЕЙ»**  
(схвалено на зборах трудового колективу, протокол № 15 від «17» 06 2020)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою та професійно-технічною освітою, «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного навчального закладу «Сєверодонецький професійний будівельний ліцей».

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

1.3. В Державному навчальному закладі «Сєверодонецький професійний будівельний ліцей» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу, що встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї.

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

1.8. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу – Статуту ліцею та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі директора та його заступників), інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу.

## 2. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці в навчальному закладі.

2.2. Дисципліна і ліцеї забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки

органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповіданого, застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року.

2.4. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

2.5. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

2.6. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати з встановленим по закладу, що оговорується у відповідних організаційних документах закладу (графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі педагогічні, що залучаються до чергування по закладу.

2.7. Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічними навантаженнями, що оговорується у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

2.8. Дотримання режиму роботи закладу є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та здобувачів освіти. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку здобувачів освіти, педагогів, інших працівників.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

3.1. Щоденно (за графіком складеним старшим майстром), з числа майстрів виробничого навчання призначається черговий майстер в/н, відповідальний за чергування по ліцею. Чергування починається з гуртожитку о 7:00 де він повинен бути в обов'язковому порядку.

3.2. За організацію чергування груп по закладу, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з навчально-виробничої роботи та майстер виробничого навчання чергової групи, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий майстер в/н»...

3.3. Черговий майстер в/н та учні чергової групи мають проявляти належну ввічливість та тактовність у спілкуванні з батьками та особами, які завітали до закладу. Сторонніх в приміщенні закладу не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодженого дозволу директором ліцею.

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглий території закладу суворо забороняється як для учнів, так і для працівників закладу.

3.5. Викладачі - предметники, майстри в/н, повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку першого уроку.

3.6. Початок занять в закладі о 8.00 год. Після закінчення уроку учні та викладачі виходять з кабінету в коридор. У цей час кабінети провітрюються. Всі викладачі під час перерв чергують по поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку та збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час перерв.

3.7. Всі викладачі закладу повинні спланувати виконання програм враховуючи структурний режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 01 вересня, на II семестр – до 09 січня.

3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № 320.

3.9. Внесення змін в журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник.

ставі наказу директора.

10. Журнали оформлюються ручками тільки синього кольору. Виправлення оцінок, змінювання коректором, заклеювання в журналах категорично забороняється.

11. Заняття проводити за розкладом, затвердженим директором. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором, з обов'язковою присутністю майстра в/н.

12. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в журналі.

13. Викладач не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім випадку уроку.

14. Категорично забороняється виставляти учнів із кабінету за порушення дисципліни під час уроку.

15. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація, майстер в/н та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.

16. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, концерти тощо) без дозволу адміністрації.

17. Майстер в/н, класний керівник зобов'язаний щоденно контролювати відсутніх учнів на заняттях.

18. Учень зобов'язаний подати, майстру в/н медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора класного керівника про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця наступного року.

19. Майстри в/н повинні супроводжувати учнів (ту категорію, що стоїть на харчуванні) до їдальні, бути присутніми під час обіду, а також забезпечувати порядок в їдальні.

20. Середа день нарад, зранку проводиться лінійка для здобувачів освіти, о 15.00 загальна нарада для педагогічних працівників.

21. Викладачі, майстри в/н, зобов'язані бути присутніми на нарадах, педрадах тощо. Дата, місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на оперативній інформації.

22. Завуч зобов'язаний щоденно на дошці розкладу занять вивішувати оголошення про зміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати учнів заздалегідь про заміну.

23. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між викладачами без дозволу на те адміністрації.

24. Розпорядження та доручення, які передаються викладачам адміністрацією через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

25. При виході на лікарняний викладач, майстер в/н, зобов'язані попередити адміністрацію заздалегідь про хворобу. Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки при наявності лікарняного листа.

26. Працівники ліцею, 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до вимог законодавства. У разі не проходження медичного огляду своєчасно, адміністрація ліцею не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

27. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя у випадку надзвичайної ситуації.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

4.1. Педагогічний працівник, майстер виробничого навчання, що влаштовується на роботу в ліцей, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;

- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах в документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

4.2. Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу.

4.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи, педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

4.4. Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

4.5. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

4.6. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.7. Працівник, що влаштовується на роботу, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і та ін.).

4.8. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

4.9. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку.

4.10. Санітарна книжка, або медичний сертифікат, повинні містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, згідно з вимогам до стану здоров'я працівників. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює інспектор відділу кадрів, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник ліцею. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу, з результатами медичного огляду допуску в повному обсязі зберігається у відділі кадрів. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе інспектор відділу кадрів.

4.11. На осіб, які працюють у закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в ліцеї. За збереження, видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.12. На осіб, які працюють у закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

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

**4.14. Адміністрація зобов'язана:**

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничій санітарії, пожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

4.14.1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.14.2. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.14.3. Процедура прийому на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі освіти.

4.14.4. Особа, що влаштовується на роботу в заклад, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади – з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

**4.15. Директор ДНЗ «СПБЛ» зобов'язаний:**

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором. Статутом ліцею. Посадовою інструкцією, Інструкціями з охорони праці;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

4.15.1. Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті 4.15., може бути делеговано заступникові директора з навчально-виробничої роботи.

4.15.2. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані – інженеру з охорони праці.

4.15.3. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

4.16. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.17. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом керівника, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

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

4.19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку

ліквідації ліцею як установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.20. Директор закладу зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належну оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

4.21. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ДНЗ «СПБЛ», крім її керівника.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

5.2. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

5.4. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

5.5. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, робота з батьками, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленої групи, робота з журналом та інше.

5.6. Робота викладача - предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та погодженням профспілкового комітету.

5.9. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників, майстрів в/н до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

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

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

5.14. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом ліцею.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника.

5.16. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавством.

чинним законодавством.

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

5.18. Забороняється в робочий час:

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

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

5.19. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- чергових заступників директора (в день чергування) – 7.30;
- робітників з обслуговування приміщень, комендант – 08.00
- педагогічних працівників, майстрів в/н – за 15 хвилин до початку занять;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 07.45;
- обслуговуючого технічного персоналу – 8.00;
- працівників бухгалтерії – 8.00
- режим роботи медичного кабінету – 7.45;
- сторожів, чергових гуртожитку, вихователя, кухарів: за окремим графіком

5.20. Визначити час завершення робочого дня (без обідньої перерви) для адміністративного, обслуговуючого та технічного персоналу – 16.15.

5.21. Викладачі, які проводять останні уроки, супроводжують учнів до виходу з ліцею та забезпечують порядок під час виходу учнів з закладу та подвір'я особливо в зимовий період.

5.22. Майстри в/н подають щоденні відомості заступнику директора з НВР, щодо обліку відвідування в своїй групі.

5.23. У тривалість робочого тижня викладача, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

5.24. У разі виконання викладачем встановленого педагогічного навантаження не за тиждень, а за коротший термін, припустимо за три дні, і за розкладом занять у викладача не передбачено уроків, вихідними днями останні вільні дні, для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для заняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

5.25. У робочий час викладача також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота, робота з батьками тощо.

5.26. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленим за ним в приміщенні або на території закладу, за який він несе персональну відповідальність.

5.27. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

5.28. Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по ліцею, оформлюється спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час навчально-виховного процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.29. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ДНЗ «СПБЛ» за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.

5.30. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.31. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

5.32. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ліцею в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педагогічних працівників – 56 календарних днів, для старшого майстра, майстрів в/н – 42 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

5.33. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.34. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 7 тижнів до першого дня відпустки. За директором закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.35. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання відпустки допускається в порядку, встановленому законодавством України.

5.36. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.37. Директору щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступника директора встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.38. Для сторожів, чергових гуртожитку, здійснюється підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40 годин на тиждень. Перерахунок часу на переробку норми часу проводиться сумарно за квартал, в останній місяць кварталу.

5.39. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м

1 ставка прибиральниці – 500 кв.м

Понеділок – миття панелей і плінтусів.

Вівторок – миття світильників по ліцею.

Середа – миття вікон, дверей по ліцею.

Четвер – прибирання підсобних приміщень.



Понеділок, четвер – бібліотека.

Щодня – прибирання туалетних приміщень, медичного кабінету, учительської, кабінету директора та заступника з НВР, приймальні, коридорів, спортивної зали, адміністративних приміщень.

5.40. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник з НВР. У разі відсутності адміністрації обов'язки виконує старший майстер, черговий майстер в/н. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

## 6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

### 6.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку, Статут ліцею, посадову інструкцію.

- Дотримуватися вимог охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти навчальні і загальноліцейні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережне ставлення до майна.

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.

- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

6.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

6.3. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 6.4. Обов'язки педагогічних працівників:

- Кожний викладач, майстер в/н з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.

- Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

- Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у кабінетах – відповідальний за кабінет.

- Викладач приносить і відносить журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного викладача.

- Викладач зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в журналі відсутніх учнів, у день проведення уроку записати в журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- Викладач, майстер в/н, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію.

- Повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі викладачі, майстри в/н зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи, санітарно-гігієнічних вимог.

### 6.5. Адміністрація зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.

- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
  - Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
  - Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
  - Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
  - Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
  - Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
  - Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах.
  - Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна безпеку співробітника і учнів.
  - Забезпечити умови охорони праці, 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.
  - Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу.
  - Організувати гаряче харчування учнів пільгової категорії.
  - Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
  - Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
  - Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем тощо.
  - Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 6.6. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.7. Основні права директора.**
- Директор має право:
- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
  - на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
  - на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
  - на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;
  - на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
  - на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

### **6.8. Основні права заступників директора.**

#### ***Заступник директора має право:***

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

### **6.9. Основні права завідуючого господарством.**

#### ***Завідуючий господарством має право:***

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

### **6.10. Основні права викладачів, майстрів виробничого навчання, мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському

самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

**6.11. Основні права працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.**

*Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:*

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошенням подяки;
- преміюються;
- нагороджуються грамотами, цінними подарунками.

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

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

7.4. Заохочення проводиться адміністрацією спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею, оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Матеріальна допомога надається співробітникам ліцею за погодженням з профспілковим комітетом в розмірі посадового окладу або середнього заробітку згідно Положення про преміювання. Премії і матеріальна допомога можуть бути виплачені з фонду економії заробітної плати або з позабюджетних коштів.

## 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником за поданням керівника структурного підрозділу в якому працює порушник дисципліни.

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

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

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

8.8. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

8.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

## 9. ТЕРМІН ДІЇ

9.1. Правила, укладені 17.06 2020 року, набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у структурних підрозділах на видному місці.

Правила розробив:



Л.Б. Лимарева

**Міністерство освіти і науки України**  
**Департамент освіти і науки Луганської облдержадміністрації**  
**Державний навчальний заклад**  
**«Сєвєродонецький професійний будівельний ліцей»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ДНЗ «Сєвєродонецький професійний будівельний ліцей»

Б. Я. Гречишкін

2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

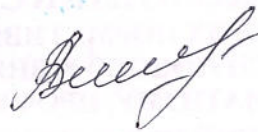
**ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМИ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ В ДНЗ «СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ЛІЦЕЙ» НА 2020 Р.**

| № з/п | НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ (робіт)   | Вартість робіт (тис. грн) | Ефективність заходів   | Строк виконання, виконуюча особа                     |
|-------|--|---------------------------|--|--|
|       | 2.   | 3.                        | 4.   | 5.   |
| 1.    | Провести періодичний медичний огляд працівників ліцею (наказ № 280 )   | За власні кошти           | Профілактика та виявлення інфекційних та паразиторних захворювань, профілактика нещасних випадків та профзахворювань | 2-й квартал, відповідальний за проведення медоглядів |
| 2.    | Провести навчання з питань електробезпеки 2 осіб   | 1,400                     | Профілактика електротравматизму  | 1-й квартал  |
|       | Придбати медикаменти та перев'язувальні матеріали для укомплектування медичних аптечок.  | 3,600                     | Оперативна перша медична допомога.   | Протягом року, медсестра, головний бухгалтер         |
|       | Провести ревізію штучного освітлення всіх приміщень ліцею, привести їх до норми.   | 2,00                      | Досягнення нормативів освітленості робочих місць, профілактика захворювань зору                                      | 2 рази на рік, завгосп, електрик                     |
|       | Провести частковий ремонт покрівлі навчального корпусу і гуртожитку.   | 200,00                    | Належне утримання приміщень ліцею  | травень-вересень, завгосп                            |
|       | Провести технічне обслуговування 30 вогнегасників, придбати нові   | 5,00                      | Встановлення протипожежного режиму, забезпечення засобами пожежогасіння згідно норм належності                       | 3 квартал, завгосп                                   |
|       | Придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту, миючих та дезінфікуючих засобів.   | 10,00                     | Захист від шкідливих виробничих факторів, дотримання санітарно-гігієнічних норм                                      | Протягом року, завгосп                               |
|       | Провести необхідні косметичні ремонти кабінетів, навчальних майстерень, покрівлі та поверху учбового корпусу (згідно з вимогами до нового навчального корпусу) | Власними силами           | Належне утримання приміщень ліцею, дотримання санітарно-гігієнічних норм   | травень-вересень, завгосп                            |
|       | Забезпечити необхідною наочністю кабінет охорони праці   | Власними силами           | Профілактика травматизму, удосконалення роботи з охорони праці   | Січень-вересень Інженер з ОП                         |
|       | Забезпечити ліцей законодавчими та методичними актами з охорони праці,   | 0,8                       | Профілактика травматизму, удосконалення роботи з охорони праці   | Протягом року, головний бухгалтер                    |

|    |  |        |   |   |
|----|--|--------|---|---|
|    | необхідними учбово-наочними посібниками. Організувати підписку на журнал "Охорона праці", «Безпека життєдіяльності»        |        | праці, забезпечення працюючих нормативно-правовими актами з ОП                    | бухгалтер, інженер з ОП                                       |
| 11 | Провести заміри і випробування опору ізоляції обладнання, силової, і освітлювальної мережі, перевірку заземлення контурів. | 6,00   | Забезпечення безпеки технічного стану обладнання, дотримання вимог електробезпеки | Травень, відповідальний за електробезпеку, головний бухгалтер |
| 12 | Провести заміну вікон на пластикові  | 200,00 | Належне утримання приміщень ліцею, дотримання санітарно-гігієнічних норм          | Протягом року, головний бухгалтер, завгосп                    |

### “ПОГОДЖЕНО”

Заступник директора з НВР



А.В. Філенко

Головний бухгалтер



В.І. Зінченко

Завгосп



Л.М. Шепель

Старший майстер



Т.О. Анищенко

Інженер з охорони праці



Л.Б. Лимарева

**Перелік професій і посад працівників, яким видається  
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального  
захисту**

| №№  | Назва виробництв,<br>цехів, професій і посад | Найменування спецодягу,<br>спецвзуття та інших заходів<br>захисту                              | Строк<br>експлуатаці<br>ї (місяців)  | Примітка<br>(заміна,<br>що<br>дозволяєт<br>ься) |
|-----|--|--|--------------------------------------|---|
| 1   | 2  | 3  | 4                                    | 5   |
| 1.  | Прибиральник<br>службових приміщень          | халат<br>косинка<br>рукавички гумові   | 12<br>12<br>4                        |   |
| 2.  | Столяр                                       | фартух з нагрудником<br>рукавиці<br>окуляри захисні  | 6<br>4<br>До зносу                   |   |
| 3.  | Слюсар-ремонтник                             | костюм б/в<br>рукавиці   | 12<br>2                              |   |
| 4.  | Двірник                                      | костюм<br>берет<br>рукавиці  | 12<br>12<br>1                        |   |
| 5.  | Слюсар-сантехнік                             | костюм<br>берет<br>черевики<br>рукавиці<br>нарукавники прогумовані<br>окуляри захисні відкриті | 12<br>12<br>12<br>2<br>6<br>До зносу |   |
| 6.  | Комірник                                     | костюм<br>рукавички  | 12<br>3                              |   |
| 7.  | Електрик                                     | костюм бавовняний, халат   | 12                                   |   |
| 8.  | Бібліотекар                                  | халат  | 12                                   |   |
| 9.  | Майстер виробничого<br>навчання              | халат  | 12                                   |   |
| 10. | Кухар  | Халат х/б білий<br>Фартух х/б<br>Косинка   | 12<br>12<br>12                       |   |
| 11. | Механік                                      | комбінезон<br>рукавиці   | 18<br>12                             |   |
| 12. | Слюсар                                       | костюм   | 12                                   |   |
| 13. | Підсобний робітник                           | Халат х/б  | 12                                   |   |
| 14. | Технік експлуатації<br>приміщень             | Халат х/б  | 12                                   |   |



## Додаток № 7

**Перелік професій і посад працівників,  
яким безкоштовно видається мило**  
(передбачено статтею 8 Закону України «Про охорону праці», стаття 165 КЗпП)

| № з/п | Професія, посада                 | Найменування миючих засобів | Норма видачі, грами |
|-------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1.    | Прибиральник службових приміщень | Мило                        | 400                 |
| 2.    | Слюсар - ремонтник               | Мило                        | 200                 |
| 3.    | Двірник                          | Мило                        | 200                 |
| 4.    | Інженер-електрик                 | Мило                        | 200                 |
| 5.    | Слюсар-сантехнік                 | Мило                        | 200                 |
| 6.    | Комірник                         | Мило                        | 200                 |
| 7.    | Майстер виробничого навчання     | Мило                        | 200                 |
| 8.    | Кухар                            | Мило                        | 200                 |
| 9.    | Бібліотекар                      | Мило                        | 200                 |
| 10.   | Сторож                           | Мило                        | 200                 |
| 11.   | Механік                          | Мило                        | 200                 |
| 12.   | Столяр                           | Мило                        | 200                 |
| 13.   | Підсобний робітник               | Мило                        | 200                 |
| 14.   | Технік з експлуатації приміщень  | Мило                        | 200                 |

Працівники додатково забезпечуються милом в достатній кількості біля мивальників.

**ГРАНІЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ  
ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ,**  
затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України  
від 29.12 1993 року № 956

Забороняється залучення жінок до підйому вантажів маса яких перевищує  
встановлені для них граничні норми:

- підйом та переміщення вантажу при сумісництві з іншою роботою (до 2  
раз на годину) – 10 кг;

- підйом та переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни – 7 кг.

Сумарна вага вантажу, що переміщується протягом кожного часу робочої  
зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої зміни – 250 кг;

- з різної зміни – 175 кг.

**ПЕРЕЛІК**  
осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
колективного договору

| №№ | Назва розділів та номерів пунктів  | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
|----|--|------------------|--|
| 1. | Розділ “Виробничо-економічна діяльність та розвиток ліцею ”  | постійно         | Філенко А.В.                               |
| 2. | Розділ “Забезпечення продуктивної зайнятості ”   | постійно         | Гречишкін Б.Я.                             |
| 3. | Розділ “Оплата праці ”   | постійно         | Зінченко В.І.                              |
| 4. | Розділ “Трудові відносини, режим праці і відпочинку ”  | постійно         | Гречишкін Б.Я.<br>Зінченко В.І.            |
| 5. | Розділ “Умови та охорона праці ”   | постійно         | Гречишкін Б.Я.<br>Лимарева Л.Б.            |
| 6. | Розділ “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників ” | постійно         | Гречишкін Б.Я.<br>Гранкіна Т.В.            |
| 7. | Розділ “Гарантії діяльності профспілок та їх організацій ”   | постійно         | Гречишкін Б.Я.<br>Лимарева Л.Б.            |

**С К Л А Д**  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

| №№                               | П. І. Б.                   | Посада (професія)                         |
|----------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Від сторони власника</b>      |                            |   |
| 1.                               | Гречишкін Борис Якович     | Директор ліцею                            |
| 2.                               | Анищенко Тетяна Олексіївна | Старший майстер                           |
| <b>Від профспілкової сторони</b> |                            |   |
| 1.                               | Лимарева Лілія Борисівна   | Голова профкому                           |
| 2.                               | Гранкіна Тетяна Вікторівна | Голова комісії<br>соціального страхування |

Додаток № 11

ЗРАЗОК документу

Затверджено  
рішенням загальних зборів (конференції)  
трудового колективу (спільним рішенням  
сторін договору)  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_\_

**АКТ**

**про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на \_\_\_\_\_ рік, за станом на \_\_\_\_\_**

(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і встановила наступне:  
(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I - пункти №№ ....; розділ II - пункти №№ ....);
  - виконуються - \_\_\_\_\_ (розділ I - пункти №№ ....; розділ II - пункти №№ ....);
  - не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I - пункти №№ ....; розділ II - пункти №№ ....).
2. ....

**Члени комісії:**

**Від сторони власника**

**Від профспілкової сторони**

1.....

1.....

2.....

2.....

**Колективний договір підписали:**

**від сторони власника**

**від профспілкової сторони**

\_\_\_\_\_

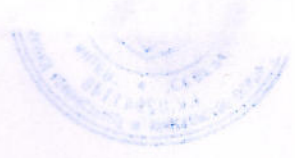
\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**ПОРЯДОК  
приєднання до колективного договору**

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:
  - приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань за договором і відповідальності за їх невиконання;
  - направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідним рішенням.
2. Сторони протягом 5 днів з дня отримання цієї заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформлюється відповідним протоколом.
3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п. 1 даного Порядку, або буде документально підтверджено її протидію укладенню чи виконанню чинного колективного договору.
4. Прийняте сторонами договору рішення протягом 3 днів з дня його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.
5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналася, поширюються визначені ним права та зобов'язання.



зб  
оле  
—  
з чи

Прошито і пронумеровано у  
кількості сторінок 47

сорок сім

(цифрами, прописом)

Директор ДНЗ «СПБЛ»  
р. Я.Гречишкін

2010 р.

