

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ ДИРЕКТОРОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ЛЦЕЮ «ЮВЕНЕС»  
МІСТА СЕВЕРОДОНЕЦЬКА  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
на 2025-2030 рр.**

Дата ухвалення 09.12.2024

Дата повідомної реєстрації

«\_\_»\_\_\_\_\_20 р.

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

На \_\_\_49\_\_\_ листах

## ЗМІСТ

№	Назва розділу	Сторінки
	Зміст	2
1.	Загальні положення	4
2.	Трудові відносини	5
3.	Забезпечення зайнятості працівника	7
4.	Робочий час	9
5.	Час відпочинку	11
6.	Оплата праці	14
7.	Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	18
8.	Охорона праці і здоров'я	19
9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	21
10.	Контроль і відповідальність	23
	<b>Додатки</b>	
1.	Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту»	24
2.	Положення про порядок та умови преміювання працівників Ліцею «ЮВЕНЕС» з фонду економії заробітної плати	26
3.	Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»	28
4.	Комплексні заходи щодо забезпечення встановлених норм безпеки і гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж	36
5.	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	37
6.	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безкоштовно мило	38
7.	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	39
8.	Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	40
9.	Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	41
10.	Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	43

11.	Положення про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюванням	45
12.	Витяг з протоколу №1 від 11.11.2024р. зборів трудового колективу Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області	46
13.	Витяг з наказу від 29.11.2024 №137-Е Ліцею «ЮВЕНЕС» про створення робочої комісії з укладання колективного договору	47
14.	Склад робочої комісії з укладання колективного договору	48
15.	Витяг з протоколу №2 від 09.12.2024р. зборів трудового колективу Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області	49

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між директором і трудовим колективом**  
**Ліцею «ЮВЕНЕС»**  
**на 2025-2030 роки**

Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси трудового колективу і директора Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області на 2025-2030 роки. Сторони домовилися про наступне:

визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі й трудові відношення, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу і директора Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області на 2025-2030 роки, а також уповноважених ними органів сторони домовилися про наступне:

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладений на 2025-2030 роки.

1.2. Колективний договір ухвалений зборами трудового колективу 09.12.2024 року /протокол № 2 від 09.12.2024 р./, набуває чинності з дня його ухвалення і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- директор Ліцею «ЮВЕНЕС» в особі директора М. І. Гладкої, яка діє на підставі Статуту Ліцею «ЮВЕНЕС» і Посадової інструкції та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати взаємовідносини за принципами соціального партнерства: паритетність представництва, взаємна відповідальність, рівноправність сторін як при проведенні переговорів під час укладення колективного договору, внесенні змін та доповнень до нього, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, які виникають під час його здійснення.

При цьому:

1.5.1. Директор Ліцею «ЮВЕНЕС» бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, директор звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.5.2. Профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі колективу відповідними йому засобами та методами, усвідомлює свою відповідальність у реалізації спільної мети з адміністрацією про необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці, яка є джерелом зайнятості й матеріального благополуччя робітників.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання директором, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Ліцею «ЮВЕНЕС». Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень в колективний договір вносяться за ініціативою будь-якої із сторін після проведення переговорів, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною і вступають у дію після ухвалення зборами працівників.

1.9. Жодна зі сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми й зобов'язання або припиняти їх виконання.

1.10. Колективний договір складений на підставі діючого законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, охоплених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення Ліцею «ЮВЕНЕС», або внесення змін у чинне законодавство про працю й освіту, а також вищі угоди, ухвалення яких робить необхідним внесення змін або доповнень до колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на адміністрацію Ліцею «ЮВЕНЕС», як припинення або часткове припинення роботи, тобто страйк. Жодна зі сторін не має права протягом строку дії колективного договору одноосібно приймати рішення, які змінюють його норми та зобов'язання або такі, що припиняють їх виконання.

1.12. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу директор Ліцею «ЮВЕНЕС» й голова профкому підписують його в 3-денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію у відповідні інстанції. У перебіг 2-х днів після реєстрації колдоговір потрібно розмістити на видному місці.

1.13. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору за ініціативою будь-якої зі сторін письмово повідомляється інша сторона про початок переговорів по укладанню нового колективного договору на наступний термін або переглядає чинний для продовження терміну його дії. Строк роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

## **2. Трудові відносини**

2.1. Виходячи з фактичних об'ємів фінансування *директор Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:*

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти та раціональне використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці й побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею «ЮВЕНЕС», раціональне використання наявного устаткування, ТЗН, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Використовувати заходи морального й матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педпрацівниками до стабілізації фінансово-економічної ситуації в освіті, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом при наявності для цього фінансових можливостей.

2.1.5. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.

2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі закладу освіти та професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, працівників з інвалідністю, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з педагогічними працівниками з метою їх випробування.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи директора Ліцею «ЮВЕНЕС» або уповноваженого ним органу згідно з чинним законодавством за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор Ліцею «ЮВЕНЕС» (орган управління освіти) не дотримується законодавства про працю, умови цього трудового договору.

2.1.10. Протягом двох днів із часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Поєднання професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням із профспілковим комітетом. Застерігати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечити їх вирішення відповідно чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог діючого законодавства щодо попередження робітників про введення нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Введення змін здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

## **2.2. Профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із питань, вказаних у п.2.2.1. цього колективного договору, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку Ліцею «ЮВЕНЕС».

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.5. Разом із директором закладу освіти забезпечувати реалізацію пунктів 2.1.2., 2.1.5, 2.1.9. даного колективного договору. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

### **3. Забезпечення зайнятості працівника**

#### **3.1. Сторона директор Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, та забезпечувати освітній процес у межах обов'язкового державного стандарту освіти, використовуючи з цією метою як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет:

- про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників

- про зміни в організації праці навчально-виховного процесу, які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників, кількості класів та їх наповнюваності, обсягу навчального та педагогічного навантаження, обсягу навчальних програм з кожного предмету, розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до впровадження (вживання) цих змін;

- про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання - не пізніше, ніж за 2 (два) місяці.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення вступити в переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості педагогічних працівників. Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.) під час навчального року; звільнення з даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (п.5.2.1. Галузевої угоди).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо. У першу чергу пропонувати працівнику, якого звільняють, роботу за спеціальністю в т.ч. строкового характеру або з меншим, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням і тільки потім - перевід працівника на іншу роботу.

3.1.5.2. При кожному звертанні в профспілковий комітет із клопотанням про згоду на звільнення працівника з ініціативи директора закладу освіти, або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію:

- про наявність вільних робочих місць,
- про забезпеченість педагогічних працівників роботою в об'ємі тарифної ставки,
- про перехід працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень),
- про роботу сумісників, а також сумісні професії (посади).

3.1.5.3. Повідомляти про працівника, що звільняється, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.5.4. При звільненні працівників неухильно дотримуватись вимог ч. 3 ст. 184 КЗпП України відносно вагітних жінок; жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (за наявності відповідного медичного висновку - до 6 років - ч.2.ст.179 КЗпП України), самотніх матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992р.).

3.1.5.5. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні початки соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку» від 06.12.93р. громадяни пенсійного віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами; не звільняти працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу по досягненні ними пенсійного віку.

3.1.5.6. Направляти працівників, що звільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання за умови наявності бюджетних коштів.

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6.1. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.6.2. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.6.3. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж,



передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.7. При відсутності нових тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за три місяці до початку масових (більш 5% працюючих) звільнень та на час таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, які звільняються, від запропонованої роботи адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» може прийняти іншого працівника.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників години, що лишилися, розподіляти в першу чергу між робітниками, що мають неповне навантаження.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці й кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

3.3.1.1. Особам предпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком та за вислугою років);

3.3.1.2. Працівникам, які мають неповнолітніх дітей з інвалідністю.

## **4. Робочий час**

### **4.1. Директор Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю - 40 годин на тиждень, а також 5-денний робочий тиждень із двома вихідними: субота та неділя.

4.1.2. Для вчителів усіх спеціальностей — 18 годин на тиждень. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо у вищезгадані норми робочого часу не входять.

4.1.3. Для вихователів груп продовженого дня - 30 годин на тиждень.

4.1.4. Застосовувати скорочення робочого часу працівникам у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

4.2. Порядок роботи в Ліцеї «ЮВЕНЕС», тривалість уроків, перерв тощо встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти. Усі питання, пов'язані з режимом роботи закладу освіти, погоджувати з профспілковим комітетом до їх застосування.

4.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.4. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом навчальних занять і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу освіти й Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею «ЮВЕНЕС» (додаток №3).

Розклад занять і посадові інструкції (рівно як і внесення до них змін) до їх застосування погоджувати з профкомом Ліцею «ЮВЕНЕС», при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя. По можливості, надавати методичний день керівникам методичних об'єднань та комісії усіх рівнів.

4.5. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням із профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших умов, що склалися в закладі освіти.

4.6. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток.

Навчальне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам за узгодженням із профспілковим комітетом до 5 вересня поточного року.

При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;
- зменшення педагогічного навантаження можливе тільки за згодою педагогічного працівника, викладеною у письмовій формі;
- вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.7. Педагогічне навантаження для педагогічних працівників затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним протягом усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи також проводити при затвердженні навчального навантаження (до 5 вересня), зберігаючи підгрупи протягом усього навчального року, у тому числі й при зменшенні чисельності учнів у них.

4.8. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується в порівнянні з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п.76 Інструкції «Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93р. №102, сприяти виплаті:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, якщо немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку,
- заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.9. Без особливої необхідності й без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих їм обов'язків. У разі згоди на їх виконання, питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між адміністрацією школи й працівником із виданням наказу про залучення та компенсацію.

4.10. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між директором Ліцею «ЮВЕНЕС» і працівником. При цьому не обмежувати трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.11. Тимчасовий перехід на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки з відома працівника з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням директором Ліцею «ЮВЕНЕС» законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних із розподілом навчального навантаження й іншими питаннями, пов'язаними з режимом робочого часу.

4.2.4. Сприяти директорові при вирішенні питань, які зазначені у п.4.2.

4.2.5. Контролювати разом з директором обов'язкове виконання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею «ЮВЕНЕС».

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, який не співпадає зі щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються директором до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту школи та інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходить за межі їхніх посадових обов'язків, може здійснюватися директором Ліцею «ЮВЕНЕС» тільки з відома працівника, вираженого в письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу та проведенням інструктажу з охорони праці залежно від роду виконуваної роботи.

4.3.2. Молодший обслуговуючий персонал Ліцею «ЮВЕНЕС» в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень й ін.), у межах встановленого їм робочого часу.

### **5. Час відпочинку**

#### **5.1. Сторона директора зобов'язується:**

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок їх надання педпрацівникам Ліцею «ЮВЕНЕС» визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р., ухвалений Кабінетом Міністрів України від 14.04.97р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» зі змінами, внесеними ухвалою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. №289.

5.1.2. Встановлювати іншим працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 днів.

5.1.3. До 05 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для директора, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи директора допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Усім жінкам, що працюють у Ліцеї «ЮВЕНЕС» й мають двох чи більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, а також самотні матері, батькам (згідно п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»); при наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів; при її наданні святкові та неробочі дні не враховувати; ця відпустка надається самотнім матері, що виховують дитину без батька (ст.19 Закону України «Про відпустки», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 №1343-VI, ст.. 182' ЗУ «Додаткова відпустка в родині, що мають дітей»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам Ліцею «ЮВЕНЕС» за їхнім проханням у разі потреби санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину під час навчального року ( Ухвала Кабміну України від 14.04.1997р. № 346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам Ліцею «ЮВЕНЕС» лише за їхніми особистими письмовими заявами. За бажанням працівників безперешкодно надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до чинного законодавства. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоем проводити тільки за згодою працівника.

5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки») включати в термін роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки» від 02.11.2000р.). За

бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.11. Робота у святкові та вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету Ліцею «ЮВЕНЕС», за письмовим наказом директора. Робота у вихідні дні компенсується оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку, або денної ставки поверх окладу, якщо робота проводилася поверх місячної норми; питання про компенсацію обговорюється в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.12. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем (ст.8 Закону України «Про відпустки») надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку згідно додатку №7.

5.1.14. Робітникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх власним бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менш 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця навчання та в зворотньому напрямку. При наявності двох дітей відпустку надавати окремо для супроводу кожної дитини. Надавати цю відпустку за бажанням працівника без збереження заробітної плати.

5.1.15. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу.

Надавати працівникам наступні додаткові відпустки:

- донорам - 2 календарних дні;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років включно - 10 календарних днів;
- голові профкому - 6 календарних днів за поданням профкому ст.. 252 КЗпП;
- членам профкому - 3 календарних дні за поданням профкому;

у випадках:

- заклику родича по крові або призову на термінову військову службу - 2 календарних дні;
- особистого шлюбу - 3 календарних дні;
- народження дитини - 2 календарних дні;
- шлюбу дітей - 3 календарних дні кожному з батьків;
- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 1 календарний день;

а також:

- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас - 1 календарний день (1 вересня).

За раніше відпрацьований час (у суботу або неділю) надавати інший день відпочинку у випадках:

- за відсутності випадків тимчасової непрацездатності за загальними захворюваннями протягом навчального року - 3 календарних дні;

- за підготовку та участь в олімпіадах - 3 календарних дні;
- за ремонт кабінетів - 3 календарних дні.

## **5.2. Профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання директором Ліцею «ЮВЕНЕС» законодавства про час відпочинку працівників і вищезгаданих пунктів цього договору відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Директор навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **6. Оплата праці**

### **6.1. Директор Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

6.1.1. Складати і узгоджувати кошторис доходів і витрат, штатні розклади, а також зміни в них за згодою профспілкового комітету та начальника відділу освіти.

6.1.2. При прийомі на роботу під розпис ознайомити працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг. Про їхні зміни працівника повідомляють під розпис.

6.1.3. Посадові оклади встановлювати наказом директора Ліцею «ЮВЕНЕС» на основі діючих кваліфікаційних вимог, єдиної тарифної сітки розрядів і відповідних нормативних актів МОН України з наступною атестацією чи тарифікацією відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Атестацію педпрацівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого МОН України від 09.09.2022р. №805 (зі змінами).

6.1.5. Надавати відділу освіти документи для тарифікації педагогічних працівників на наступний рік до 15 вересня.

6.1.6. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленною за наслідками атестації.

6.1.7. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації, гарантуючи при цьому відповідні пільги і компенсації збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, у т.ч. оплата вартості проїзду, виплата добових відповідно до чинного законодавства.

Клопотати перед начальником Управління освіти про:

6.1.9. Здійснення оплати праці працівників відповідно до тарифікаційних сіток, посадових ставок відповідно до роботи, що виконується, займаної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності і умов виконуваної ним роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери і відповідних нормативних актів МОН України.

6.1.10. Здійснення почасової оплати праці педагогічних працівників тільки у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх педагогів на термін, що становить менше двох місяців;

- праці робітників інших установ і організацій, які залучаються для педагогічної роботи в Ліцеї «ЮВЕНЕС».

- оплати заміни, яка тривала понад два місяці, за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного навантаження педагогічних працівників (тимчасово відсутніх) (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.11. Забезпечення оплати праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою тимчасовою непрацездатністю.

6.1.12. Здійснення оплати праці із підвищенням посадового окладу (ставки) педагогічним працівникам, за години праці з дітьми, які мають недоліки у фізичному та розумовому розвитку, які потребують особливих умов у вихованні, довгострокового лікування, в класах, групах в тому числі при індивідуальному навчанні таких дітей (п.28 Інструкція про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти).

6.1.13. Здійснення виплати заробітної плати за весь час відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо вона встановлена) не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Якщо вона не виплачена своєчасно, працівник має право продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це адміністрації у письмовій формі, і піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично буде виплачена. Положення про перенесення відпустки на наступний робочий рік (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки») повинне дотримуватись і в цьому випадку.

6.1.14. Обчислення середньої заробітної платні для оплати часу відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з використанням норм постанови КМУ від 08.02.1995р. №100 із змінами.

6.1.15. Здійснення оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі погодні умови, карантин) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до своїх функціональних обов'язків. За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.16. Здійснення оплати праці за час роботи працівників в період канікул з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.17. Збереження за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника чи для людей, що його оточують, і навколишнього природного середовища не з його провини, за працівником середнього заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Перерахунок заробітної плати працівникам Ліцею «ЮВЕНЕС» на картковий рахунок двічі на місяць:

- аванс 14 числа

- кінцевий розрахунок 29 числа.

Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

6.1.19. Інформування працівника про загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, сумі, що підлягає до видачі при кожній виплаті заробітної платні (ст.110 КЗпП України).

6.1.20. Своєчасне і правильне обчислення заробітної плати, доплат, матеріального заохочення, премій, відпускних виплат.

6.1.21. Негайну виплату заробітної плати при надходженні коштів на рахунок Управління освіти при порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин:

- особам, звільненим з установи (відшкодування заборгованості), розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати;
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років, або дитину з інвалідністю;
- багатодітним сім'ям;
- у разі хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у разі смерті близьких родичів працівника.

6.1.22. Забезпечення встановлення і виплати мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. При цьому враховувати, що в мінімальну заробітну плату не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святковий і ювілейних дат.

6.1.23. Забезпечення своєчасного і правильного встановлення і виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії та ін. (п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.24. Встановлення і виплати заробітної плати за відпрацьовану місячну норму в розмірі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

Сторона директора зобов'язується здійснювати контроль за:

6.1.25. Оплатою праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою або тимчасовою непрацездатністю. При цьому доплати за поєднання професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи здійснювати з використанням для цієї мети всієї економії фонду заробітної платні за відповідними посадами.

6.1.26. Встановленням працівникам надбавок до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір вказаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

За вилугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи:

понад 3 роки - 10%;

понад 10 років - 20%;

понад 20 років - 30%.

6.1.27. Встановленням таких розмірів доплат:

- за суміщення професій, посад - до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи до 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - 10% (місячного) окладу;
- роботу в нічний час - до 35%;



- за перевірку зошитів:
  - математика - 15%
  - українська мова - 20%
  - іноземна мова - 10%
  - початкові класи - 15%
- класне керівництво - 1-4 класи - 20%  
5-9 класи - 25%
- керування предметними методичними комісіями - 15%.

Згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (зі змінами).

6.1.28. Встановленням доплати за завідування навчальними кабінетами в розмірі 10-13%. Встановленням доплати за завідування спортивної залою в розмірі 10% від посадового окладу за кожен спортивну залу.

Встановленням доплати за завідування майстернями - 20% за кожен майстерню.

6.1.29. Виплатою надбавки бібліотекарю за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% від посадового окладу, згідно Постанови КМУ №89 від 25.03.2014р.

6.1.30. Здійсненням виплати надбавки в граничному розмірі до 20% посадового окладу вчителям, вихователям, керівнику та заступникам керівника, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, згідно Постанови КМУ №88 від 25.03.2014р.

6.1.31. Здійсненням виплати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічної відпустки.

6.1.32. Виплатою щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати) за добросовісну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, узгодженого з профспілковим комітетом (додаток №1).

6.1.33. Здійсненням преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток №2) розробленого і затвердженого директором Ліцею «ЮВЕНЕС» з урахуванням думки трудового колективу за узгодженням із профспілковим комітетом при цьому забезпечувати преміювання в тому числі педагогічних працівників, учні яких стали переможцями в обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіадах, конкурсах, турнірах.

6.1.34. Передбаченням в кошторисі:

- коштів на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі, не меншому 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти).

- коштів на надбавки працівникам за високі досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102, п.52 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти).

**6.2. Профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням директором Ліцею «ЮВЕНЕС» законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Ліцею необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов діючого колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки з оплати праці в комісії з трудових суперечок (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатись в суд із заявами про захист трудових прав і інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.7. Вимагати залучення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторона директора Ліцею «ЮВЕНЕС» і профспілковий комітет спільно зобов'язуються: вчасно інформувати колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечення гласності умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### **7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

#### **7.1. Директор і профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язуються:**

7.1.1. Сприяти забезпеченню житлом педагогічних працівників згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

7.1.2. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей у віці до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без відправки їх у відрядження.

7.1.3. Допомогати працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.

7.1.4. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.1.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їхніх сімей. Сприяти виділенню путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто й тривалий час хворіє, хронічним хворим, працівникам, які перебувають на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.1.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу.

7.1.7. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

7.1.8. Організовувати для педагогічних працівників під час канікул недовготривалі курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, новий зміст середньої освіти, впровадження нових технологій навчання, розповсюдження передового педагогічного досвіду.

7.1.9. З педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, припиняються безстрокові трудові договори з одночасним укладанням строкового трудового договору, та за ними зберігаються всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

7.1.10. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) й придбання житла (згідно ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.11. Приймати спільно з профспілковим комітетом Ліцею «ЮВЕНЕС» рішення про передачу в оренду приміщень і обладнання, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

## 8. Охорона праці і здоров'я

### 8.1. Сторона директора Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити його права, обов'язки, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони (під розписку) у відповідності до чинного законодавства.

8.1.2. Вживати заходи із забезпечення фінансування видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу.

8.1.3. Створювати в Ліцеї «ЮВЕНЕС» в цілому і на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, що відповідають встановленим нормам.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами й працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.

Своєчасно виконувати комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору (додаток №4).

8.1.5. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд, приміщень, устаткування, контроль за їхнім технічним станом.

8.1.6. Видавати накази з охорони праці й забезпечувати їх виконання.

8.1.7. Забезпечувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) й періодичних медичних оглядів працівників Ліцею «ЮВЕНЕС». Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим у Ліцеї «ЮВЕНЕС».

8.1.11. Аналізувати стан захворюваності в закладі освіти. Виконувати медичні рекомендації щодо його зниження.

8.1.12. Проводити навчання й перевірку знань із питань охорони праці працівників, залучених до робіт із підвищеною безпекою. Допуск до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання і перевірку знань забороняти.

8.1.13. До 15.10 виконувати всі необхідні заходи з підготовки Ліцею «ЮВЕНЕС» до роботи в зимових умовах.

8.1.14. Забезпечувати відповідно із затвердженими нормами (додатки №5,6) видачу спецодягу, а також мила.

8.1.15. Надавати представникам профкому всю необхідну їм інформацію з питань умов охорони праці, санітарно-побутового й медичного забезпечення.

За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.16. Приймати негайні необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, привертати в разі потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у навчальному закладі.

8.1.17. Організувати контроль за дотриманням працівниками Ліцею «ЮВЕНЕС» норм та правил охорони праці під час освітнього процесу.

8.1.18. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно з медичними рекомендаціями його перепідготовку й працевлаштування, влаштувати пільгові умови й режим роботи.

8.1.19. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей працівників Ліцею «ЮВЕНЕС».

8.1.20. Безкоштовно надавати спортивне знаряддя для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх родин.

Забезпечувати навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.21. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок роботодавця.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації передових методів, плакати, пам'ятки тощо.

8.1.23. Проводити заходи з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцях на виконання постанови КМУ від 04.03.2004р. №264.

## **8.2. Профспілковий комітет Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечувати формування й активну роботу представників профспілкової організації Ліцею «ЮВЕНЕС» з питань охорони праці, соціального страхування для створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму й захворювань, оздоровлення та працевлаштування працівників при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне заслуховування на засіданні профкому директора, відповідних посадових осіб про стан умов і охорону життя.

8.2.3. Захищати права працівників Ліцею «ЮВЕНЕС» на здорові й безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя й здоров'я працівників та учнів вимагати припинення робіт.

8.2.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму й профзахворювань.

8.2.5. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними обов'язків з охорони праці.

8.2.6. Директор Ліцею «ЮВЕНЕС» не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому,

несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.2.7. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.2.8. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок та інвалідів у сфері охорони праці.

8.2.9. Перевіряти виконання посадовими особами Ліцею «ЮВЕНЕС» пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, добиватися їх максимальної реалізації.

8.2.10. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

### **8.3. Працівники Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язані:**

8.3.1. Турбуватися про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку учнів, оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території Ліцею «ЮВЕНЕС».

8.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому діючим законодавством і директором Ліцею «ЮВЕНЕС» порядку попередні й періодичні медогляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок директора Ліцею «ЮВЕНЕС» або іншого посадовця, вживати заходів по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних у цьому розділі колективного договору вимог.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Сторона директора Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню й розмноженню профспілкової інформації;
- надавати для профспілкового комітету приміщення з опалюванням, освітленням, прибиранням;
- надавати профкому право користування технічними засобами, зв'язком.

9.1.2. Забезпечувати голові та членам профкому безперешкодний доступ до представників адміністрації навчального закладу для вирішення виробничих питань, надавати для контролю книги наказів по закладу освіти, трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу (табеля), відпусткам, документи по тарифікації та атестації працівників, відомості та інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.4. Не перешкоджати огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць членами профспілкового комітету, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильності ведення трудових книжок; надання, обліку й використання відпусток тощо; розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях та на території школи в доступних для працівників місцях; своєчасно(в тижневий термін) розглядати подання профкому про усунення встановлених ним порушень, у цей же термін надавати профкому письмову відповідь про вжиті заходи.

9.1.5. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.6. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому Ліцею «ЮВЕНЕС», а також членів комісії по трудових спрах без згоди профкому.

9.1.8. Звільнення проводити з попередньої згоди профкому та вищого профспілкового органу.

9.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно й безкоштовно утримувати із заробітної плати та перерахування членських профспілкових внесків не пізніше за день виплати заробітної платні.

9.1.10. Контролювати відрахування Управлінням освіти первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

9.2. **Профспілковий комітет зобов'язується** використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіти, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Ліцею «ЮВЕНЕС».

9.3. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи директора, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним

виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

## **10. Контроль і відповідальність**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи щодо організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Разом робити звіт про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року - не пізніше 20 лютого;

- за підсумками року - не пізніше 1 липня.

10.1.4. Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.5. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.1.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідні заходи щодо забезпечення їх належного виконання.

### **10.2. Сторона директора Лицею «ЮВЕНЕС» зобов'язується:**

10.2.1. Притягувати осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору або їх неналежному (невчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори, до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.2.2. У порядку, встановленому законом, сприяти відшкодуванню моральних збитків, нанесених працівнику, якщо порушення його законних прав привело до моральних страждань, втраті нормальних життєвих умов і вимагає від нього додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

### **10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.3.1. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з директором Лицею «ЮВЕНЕС», якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору за ст.45 КЗпП України.

Директор зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити цей колективний договір у кількості 3 примірників.

Директор Лицею «ЮВЕНЕС»

М. І. Гладка



За дорученням трудового колективу

Голова профкому Лицею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 09 » 12 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок та умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в навчальному році за період з 1 вересня по 31 серпня згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту»**

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників Ліцею «ЮВЕНЕС» в досягненні високих результатів із підвищення профорієнтаційної кваліфікації й педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.
  - 1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу виплачується за:
    - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнень ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;
    - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
  - 1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам, а також тим, які були звільнені з Ліцею «ЮВЕНЕС», відпрацювавши з 1 вересня по 31 серпня включно за виконанням умов п.1.1. діючого положення.
  - 1.3. Педагогічним працівникам, які працювали в Ліцеї «ЮВЕНЕС» менш вказаного в п.1.2. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3, ст. 38, ст.39, п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
  - 1.4. Щорічна грошова винагорода не виплачується:
    - працюючим в Ліцеї «ЮВЕНЕС» за сумісництвом;
    - працюючим в Ліцеї «ЮВЕНЕС» менше року;
    - за наявністю догани за порушення виконавчої та трудової дисципліни;
    - директору Ліцею «ЮВЕНЕС» при порушенні, невиконанні колдоговірних обов'язків.
  - 1.5. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений:



- на 5% за несвоєчасне оформлення шкільної документації, календарних, поурочних, планів виховної роботи, класних журналів, особових справ;
- на 5% за несвоєчасне проходження медичного огляду;
- на 5% за наявність скарг батьків, доповідних.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Директор інформує про порушення, на основі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Щорічна грошова винагорода виплачується згідно з даним Положенням, затвердженим директором за згодою з профспілковим комітетом Ліцею «ЮВЕНЕС» в межах загальних коштів, передбаченими кошторисом закладу освіти.

2.1. Виплата (позбавлення) щорічного грошового винагородження працівникам здійснюється на підставі наказу директора Ліцею «ЮВЕНЕС» за згодою з профспілковим комітетом, а директору – за наказом міського Управління освіти.

2.2. Розмір щорічного грошового винагородження не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням її підвищення в період виплати.

2.3. Виплата щорічного грошового винагородження здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною виплатою при умові виконання норм даного Положення та гарантується ст.57 Закону України „Про освіту”, Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 та Постановою КМ України від 19 серпня 2002 року №1222.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до дня працівника освіти).

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 09 » 12 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»




М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок та умови преміювання  
працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»  
з фонду економії заробітної плати**

Положення про преміювання розроблено з метою заохочення за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків усіх працівників.

**1. Умови преміювання за підсумками роботи:**

1.1. Преміювання працівників Ліцею «ЮВЕНЕС» здійснюється за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- активну участь у громадському житті школи;
- за відсутність порушень виконавчої, трудової дисципліни;
- за дотримання норм професійної етики.

1.2. Преміювання здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

**2. Преміювання педагогічних працівників виплачується відповідно із критеріями:**

2.1. Методична робота:

- активна участь:
  - у роботі методичного семінару;
  - у роботі методичного об'єднання;
  - у роботі педради;
  - у роботі динамічної групи;
  - участь у методичних тижнях;
  - публікація в педагогічній пресі;
  - розробка авторських індивідуальних програм, затверджених ЛОІППО;
  - підготовка й проведення предметних позакласних заходів.
- керівництво науково-дослідницькою діяльністю учнів:
  - підготовка рефератів для виступів на кафедрі, конференцій у Ліцеї «ЮВЕНЕС»;
  - підготовка наукових проектів для захисту на міських конференціях;
  - підготовка призерів МАН (обласний, республіканський етапи).
- підготовка призерів:
  - міських олімпіад;
  - обласних олімпіад;
  - республіканських олімпіад.

## 2.2. Робота класного керівника:

- якість роботи учнівського самоврядування;
- виконання учнями Статуту Ліцею «ЮВЕНЕС», Правил поведінки школярів;
- проведення загальношкільних виховних заходів;
- участь у психолого-педагогічних семінарах;
- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази (ремонт, поповнення фонду школи, збереження кабінетів у робочому стані).

## 2.3. Виконавча дисципліна:

- виконання Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу;
- своєчасне оформлення шкільної документації, календарних, поурочних планів виховної роботи, класних журналів, особових справ;
- відсутність стягнень, пояснювальних, наказів про незадовільну роботу, скарг батьків, доповідних.

2.4. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена щомісячна премія педагогічним працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ№288 від 06.04.2016).

### **3. Преміювання технічних працівників виплачується відповідно із критеріями за:**

- якість виконання своїх посадових обов'язків;
- виконання ремонтних робіт;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»;
- відсутність зауважень у роботі;
- дотримання вимог з охорони праці;
- за погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена щомісячна премія молодшому обслуговуючому персоналу та іншим працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №288 від 06.04.2016).

### **4. Премія за рахунок фонду економії заробітної плати не виплачується:**

- працюючим у Ліцеї «ЮВЕНЕС» за сумісництвом;
- працівникам, що звільняються за власним бажанням до кінця календарного року;
- за наявності догани за порушення виконавчої та трудової дисципліни.

**5. Премія** з фонду економії заробітної плати виплачується згідно даного Положення, затвердженого директором Ліцею «ЮВЕНЕС» за погодженням із профспілковим комітетом за умовами наявності коштів на цю мету.

**6. Виплата премії** здійснюється на підставі спільного рішення директора і профкому Ліцею «ЮВЕНЕС», за наказом директора, а директору – за наказом Управління освіти на основі відповідного Положення.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»  
міста Северодонецька Луганської області****I. Загальні положення**

Відповідно до Конституції України кожний громадянин зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

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

На основі цих Правил директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом встановлює правила внутрішнього розпорядку стосовно до умов роботи Ліцею.

Усі питання директор Ліцею розв'язує в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийому і звільнення працівників**

1. Робітники й службовці реалізують право на працю укладанням трудового договору про роботу в Ліцеї «ЮВЕНЕС» строковим, безстроковим договором або за контрактом.

2. Приймаючи на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, яка приймається на роботу:

- а) надання трудової книжки,
- б) надання паспорта.

Особи, які стають на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні працівники, бібліотекарі) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні спеціальні навчальні заклади з відривом від виробництва, до того, як мине три роки після їх закінчення, приймаються на роботу тільки за наявності посвідчення про направлення на роботу встановленого зразка або довідки навчального закладу про надання можливості самостійно влаштуватися на роботу.

Особи, які стають на роботу в заклад освіти, зобов'язані також подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

Приймати на роботу в Ліцей «ЮВЕНЕС» без надання перелічених вище документів не дозволяється. Директор закладу освіти не має права вимагати надання документів, крім передбачених законодавством.

На всіх працівників, які стають на роботу в Ліцей (в тому числі призначених органом освіти), директор видає наказ про прийом. Наказ оголошується працівникові під розписку.

3. На осіб, які стали на роботу вперше, трудові книжки заповнюються не пізніше ніж через п'ять днів після прийому на роботу.

На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться на основному місці роботи.

Заповнюючи трудові книжки, необхідно керуватися інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як бланки суворої звітності в закладі.

4. На кожного вчителя й іншого педагогічного працівника ведеться особова справа, яка складається з особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, виписок із наказів по відділу освіти й закладу освіти про призначення, переміщення, відзначення та звільнення.

Особова справа зберігається в закладі освіти. Після звільнення працівника його особова справа залишається в установі.

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

а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права й обов'язки;

б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної охорони під підпис.

7. Переведення працівників на іншу постійну роботу має проводитися в суворій відповідності до закону, тільки за їхньою згодою.

8. Припинення трудового договору може бути лише на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це директора закладу освіти письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має припинити роботу, а директор повинен видати йому трудову книжку й провести з ним розрахунок.

Розривання трудового договору з ініціативи директора Ліцею не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9. Звільнення за результатами атестації вчителів, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

10. У день звільнення директор закладу освіти має видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці потрібно робити відповідно до формулювань діючого законодавства й з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

#### ***1. Педагогічні працівники мають право на:***

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

## **2. Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

## **3. Педагогічні працівники Ліцею «ЮВЕНЕС» повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- в установлені терміни повинні проходити медичні огляди відповідно до інструкції про проведення періодичних оглядів.

## **4. Технічний персонал Ліцею «ЮВЕНЕС» має право:**

- отримувати миючі засоби, інвентар та обтиральний матеріал;
- бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, засобами індивідуального захисту;
- отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм;
- відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки;
- вносити пропозиції до вдосконалюванню роботи, пов'язаної з передбаченими посадовою інструкцією обов'язками.

## **5. Технічний персонал Ліцею «ЮВЕНЕС» повинен:**

- підтримувати у належному стані будівлі і територію закладу освіти;
- утримувати в справному технічному стані закріплений за ним інвентар;
- дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснювати провітрювання

останніх;

- готувати до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі речовини;
- проводити сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів;
- усувати їх пошкодження за заявками працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»;
- дотримуватися правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігати порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщати про це чергового вчителя;
- на початку і в кінці кожного робочого дня здійснювати обхід закріпленої за ним ділянки (сторож під час чергування через кожні 2 години обходити будівлю Ліцею, її територію) з метою перевірки стану обладнання меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів та опалювальних приладів;
- знати місця розташування засобів пожежогасіння;
- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.

1. Основні обов'язки вчителів, класних керівників і вихователів визначені Статутом Ліцею «ЮВЕНЕС» та посадовими інструкціями.

2. Завідуючий навчально-виробничими майстернями, вчитель праці спільно із заступником директора з господарчої роботи:

- організовує навчально-виробничий процес, забезпечує майстерні обладнанням, інструментами й матеріалами;
- організовує разом з іншими вчителями праці налагодження й ремонт обладнання майстерень гострими інструментами;
- відповідає за додержання в майстернях правил охорони праці, за збереження довірених матеріальних цінностей.

3. Завідуючих навчальними кабінетами призначає директор Ліцею «ЮВЕНЕС» з учителів відповідної спеціальності.

4. Завідуючий навчальним кабінетом забезпечує правильне використання кабінету відповідно до навчальної програми, вживає заходів щодо обладнання й поповнення кабінету навчальними посібниками, відповідає за збереження обладнання кабінету.

5. Завідувач бібліотеки допомагає учням у виборі літератури та навчає їх користуватися книжкою, разом з учнями керує позакласним читанням, пропагує книжки серед учнів, батьків і працівників Ліцею, вживає заходів щодо поповнення книжкового фонду бібліотеки, відповідає за його збереження.

6. Лаборант працює під безпосереднім керівництвом завідуючого відповідним навчальним кабінетом, своєчасно готує обладнання й апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт, відповідає за утримання в порядку довіреного йому обладнання.

7. Медичні працівники здійснюють контроль за здоров'ям учнів (у тому числі спеціальний контроль за здоров'ям учнів-допризовників), за якістю харчування учнів, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму, проводять санітарно-освітню роботу з персоналом Ліцею, учнями та їхніми батьками.

8. Секретар-друкарка виконує машинописні роботи, веде діловодство, статичний облік і архів школи, допомагає класним керівникам вести особові справи учнів.

9. Кухар забезпечує своєчасне й високоякісне приготування їжі, бере участь у складанні меню на кожний день, відповідає за збереження та якість продуктів і їх правильне витрачання, за

терміни реалізації готової продукції, санітарний стан підсобних приміщень, посуду, кухонного інвентарю.

10. Робітник з комплексного обслуговування будівлі обслуговує водопровідно-каналізаційну мережу Ліцею, стежить за справністю опалювальної системи й своєчасно порушує перед адміністрацією питання про необхідність ремонту або ліквідації пошкоджень, а також очищення вентиляції.

11. Прибиральниця службових приміщень забезпечує санітарний стан закріпленої за нею ділянки приміщення.

Прибиральниці в межах установленої для них тривалості робочого дня можуть залучатися під час канікул до виконання дрібних господарських доручень по закладу освіти, до охорони, до поточного ремонту Ліцею (після попереднього ретельного інструктажу з правил охорони життя).

12. Двірник повинен утримувати в чистоті подвір'я Ліцею та прилеглі тротуари, стежити за своєчасним чищенням дахів, вигрібних ям і ящиків для сміття, стежити за порядком на ділянці закладу освіти.

13. Сторож під час чергування повинен здійснювати обхід території та будівлі Ліцею через кожні 2 години з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, санвузлів і електроприладів.

14. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім Статуту Ліцею й цих Правил, також кваліфікаційними довідками посад службовців, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС» визначає обсяг і характер роботи осіб з молодшого обслуговуючого персоналу з урахуванням завантаженості в межах робочого дня.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

1. Адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язана:

- а) забезпечувати додержання вимог Статуту Ліцею «ЮВЕНЕС» й правил внутрішнього трудового розпорядку;
- б) правильно організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- в) зміцнювати трудову й виробничу дисципліну;
- г) удосконалювати навчально-виховний процес, поширювати й впроваджувати в роботу вчителів, вихователів та інших працівників закладу освіти кращий досвід роботи;
- д) забезпечувати систематичне підвищення працівниками Ліцею «ЮВЕНЕС» теоретичного рівня та ділової кваліфікації, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- е) вживати заходів щодо своєчасного забезпечення Ліцею «ЮВЕНЕС» навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- ж) забезпечувати дотримання в закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна Ліцею «ЮВЕНЕС», безпеку співробітників і здобувачів освіти;
- з) неухильно додержуватися законодавства про працю, створювати умови праці, які б відповідали правилам охорони праці та протипожежним правилам;
- и) забезпечувати систематичний контроль за додержанням умов оплати працівників і витрачанням заробітної плати;
- к) організувати гаряче харчування здобувачів освіти і працівників Ліцею «ЮВЕНЕС»;



л) чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Ліцею «ЮВЕНЕС», забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

Адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» відповідає за життя й здоров'я здобувачів освіти під час їхнього перебування в закладі освіти та участі в заходах, що організовуються в Ліцеї.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, радою Ліцею «ЮВЕНЕС», піклувальною радою (за умов її створення).

## **V. Робочий час і його використання**

1. В Ліцеї «ЮВЕНЕС» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку й закінчення роботи в навчальному закладі встановлюється наказом директора, залежно від умов Статуту.

Робочий день для вчителів починається та закінчується згідно педагогічного навантаження та щоденного персонального розкладу.

Адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» зобов'язана вести облік явки на роботу.

2. Навчальне навантаження вчителям на новий навчальний рік розподіляє директор Ліцею «ЮВЕНЕС» й узгоджує з профспілковим комітетом до відбуття вчителів у відпустку з тим, щоб вони знали, в яких класах і з яким навчальним навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році.

При цьому:

а) у вчителів, як правило, мають зберігатися наступність класів і обсяг навчального навантаження (при наявності годин);

б) навчальне навантаження вчителя не повинне перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, деяким з них міський відділ освіти може встановити навчальне навантаження понад зазначений обсяг.

Обсяг навчального навантаження у вчителів має бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року.

3. Розклад уроків затверджується директором Ліцею «ЮВЕНЕС» за погодженням із профспілковим комітетом. Розклад уроків складається з урахуванням вимог педагогічної діяльності й максимальної економії часу та гігієнічних вимог до розкладу уроків.

4. Робота інших педагогічних працівників й робітників визначається графіком, який затверджується директором Ліцею «ЮВЕНЕС» за погодженням із профспілковим комітетом. Графік слід вивісити на видному місці й оголосити працівникам під підпис, як правило, не пізніше як за два тижні до введення його в дію.

Для деяких категорій працівників (наприклад денних чергових) за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлено сумарний облік робочого часу, недопрацьовані години зараховувати на час прибирання вестибюлів протягом кожного дня в тижневе навантаження.

5. Працювати у вихідні та святкові дні заборонено.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації Ліцею «ЮВЕНЕС» з дозволу профспілкового комітету. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку. Працівники, для яких встановлено сумарний облік робочого часу, залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та

святкові дні. Цей час, як правило, включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної години або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівників, який працює у святковий день, йому може бути наданий день відпочинку.

6. Адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» залучає вчителів до чергування в закладі освіти та на його подвір'ї. Чергування повинне починатися не раніше, як за 30 хвилин до початку занять у Ліцею «ЮВЕНЕС» й тривати не більш як 30 хвилин після закінчення уроків. Графік чергувань на семестр затверджує директор Ліцею «ЮВЕНЕС» за погодженням із профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській кімнаті. Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають грудних дітей.

7. Під час осінніх, зимових і весняних канікул, а також літніх, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

8. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило, два рази на семестр.

Заняття шкільних методичних об'єднань учителів проводиться не частіше чотирьох разів на семестр. Для участі в загальношкільних заходах директор закладу освіти виділяє вчителів, які відповідають за проведення заходу. Загальні збори батьків проводять один раз, як правило, на початку навчального року.

Засідання педагогічної ради Ліцею «ЮВЕНЕС» та заняття шкільних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більш 2-3 годин, батьківські збори - 1,5 години, збори школярів - 1 годину, заняття гуртків - від 45 хвилин до 1,5 години.

9. Загальні збори трудового колективу Ліцею «ЮВЕНЕС» проводять за необхідністю, але не частіше двох разів на рік.

10. Учителям та іншим працівникам Ліцею «ЮВЕНЕС» забороняється:

- а) змінювати свій розклад уроків (занять) і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- в) видаляти учнів з уроків;
- г) палити в приміщенні Ліцею «ЮВЕНЕС» та на його території.

11. Забороняється:

- а) відволікати вчителів, учнів від занять для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом, для проведення в навчальний час днів здоров'я, туризму, мистецтва, спортивних змагань та інших заходів;
- б) відволікати вчителів і керівників закладу освіти в навчальний час від їхніх прямих обов'язків для участі в різних нарадах, семінарах, перевірках тощо;
- в) скликати в робочий час збори, засідання й всілякі наради з громадських справ.

12. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора Ліцею «ЮВЕНЕС» або його заступників.

Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору Ліцею «ЮВЕНЕС» або його заступникам.

Робити вчителям зауваження з приводу їхньої роботи під час уроків не дозволяється. У разі потреби такі зауваження адміністрація робить після закінчення уроку, коли немає учнів.

## **VI. Відзначення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» спільно із профспілковим комітетом може представити до вищого органу освіти працівників для преміювання, нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, занесенням до Книги пошани.

Відзначення оголошується в наказі або розпорядженні, доводиться до відома всього колективу Ліцею «ЮВЕНЕС» й заноситься до трудової книжки працівників.

2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу пільги й переваги в галузі соціально-культурного й житлового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо).

3. За особливі трудові заслуги працівники закладів освіти представляються у вищі органи для нагородження орденами, медалями, присвоєння почесного звання „Заслужений учитель”, нагородження нагрудним знаком „Відмінник освіти”, Почесними грамотами та до інших відзначень.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє дисциплінарне стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Ліцею «ЮВЕНЕС» вдається до таких дисциплінарних стягнень через міський відділ освіти:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом Ліцею «ЮВЕНЕС», правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про навчальний заклад або посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Звільнення працівників здійснюється в цьому разі міським відділом освіти за поданням директора Ліцею «ЮВЕНЕС» з узгодженням із профспілковим комітетом.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом цілого робочого дня. Так само прогульниками вважаються працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником Управління освіти за поданням директора Ліцею «ЮВЕНЕС», а також відповідними службовими особами органів освіти в межах наданим їм прав.

Дисциплінарні стягнення на директора закладу освіти накладаються тим органом освіти, який має право призначити й звільнити цих працівників, на заступників директора - начальником Управління освіти.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

« 09 » 12 2024 р.

**Комплексні заходи  
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аварій і пожеж на 2025-2030рр.**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання халатів для робітників кухні та медичного персоналу	3000	Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	I півріччя 2028 р	Заступник директора з ГЧ
2	Перезарядка вогнегасників	4500 грн.	Доведення до норм протипожежної безпеки запобігання випадків пожеж	Щорічно	Заступник директора з ГЧ
3	Придбання спецодягу для технічного персоналу	2000	Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	II півріччя 2028 р	Заступник директора з ГЧ
4	Щорічний медичний огляд працівників	340грн -1	Попередження захворювань	За графіком	Директор
5	Поповнення медичних аптечок медикаментами	1000	Надання першої медичної допомоги	Щорічно	Заступник директора з ГЧ
6	Навчання з питань ОП (5 чол.)	2000	Підвищення рівня знань з ОП	За графіком	Директор

Розробив:

виконавець функцій спеціаліста служби ОП по підрозділу господарчої частини

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

« 09 » 12 2024 р.

**ПЕРЕЛІК**

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

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, використання (місяць)
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12 12
3	Лаборант	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6
5	Робітник з комплексного обслуговування будівель, робота якого пов'язана з каналізаційною рідиною	Халат бавовняний Рукавички гумові Чоботи гумові	12 чергові чергові
8	Працівники кухні: кухарі, комірник та підсобний робітник	Халат	6

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

« 09 » 12 2024 р.

**ПЕРЕЛІК****професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,  
і яким безкоштовно видається мило**

	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	400	1 місяць
2	Двірник	400	1 місяць
3	Лаборант	400	1 місяць
4	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	400	1 місяць
5	Кухар	200	1 місяць

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»




М. І. Гладка

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПЕРЕЛІК****посад працівників з ненормованим робочим днем**

**(відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України), яким надається додаткова відпустка**

- |     |                      |          |
|-----|----------------------|----------|
| 1.  | Директор             | - 3 дні  |
| 2.  | Заступники директора | - 3 дні  |
| 3.  | Практичний психолог  | - 3 дні  |
| 4.  | Педагог соціальний   | - 3 дні  |
| 5.  | Педагог-організатор  | - 7 днів |
| 6.  | Лаборант             | - 7 днів |
| 7.  | Завідувач бібліотеки | - 7 днів |
| 8.  | Секретар-друкарка    | - 7 днів |
| 9.  | Завгосп              | - 7 днів |
| 10. | Комірник             | - 7 днів |
| 11. | Медична сестра       | - 7 днів |

Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 09 » 12 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»




М. І. Гладка

« 09 » 12 2024 р.

**ПОРЯДОК**

**зменшення розміру одноразової допомоги,  
яка надається потерпілому від нещасного випадку,  
якщо нещасний випадок трапився  
внаслідок невиконання потерпілим вимог  
нормативних актів про охорону праці**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів колегу́му і виконанні обов'язків.	40%
Первинне свідоме порушення правил поводження з обладнанням, виконання роботи в процесі навчання.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було	
- первинним;	20%
- повторним.	40%

Розробив:

особа, яка виконує функції фахівця  
служби охорони праці



**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»

Л. М. Тимошук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Дане Положення вводиться з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, які працюють в закладі (на підставі Закону України від 08.09.2005 року №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

**1. Дії директора Ліцею «ЮВЕНЕС» та профспілкового комітету спрямовані на:**

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження тендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**2. Директор та профспілковий комітет зобов'язуються:**

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

**3. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.**

3.1. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради та/або до суду в порядку, визначеному законом.

3.2. Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

3.3. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

Розроблено членами президії міської організації профспілки працівників освіти і науки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»




М. І. Гладка

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку**

Дане положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямовується на формування в суспільстві шанобливого ставлення до них (Закон України від 16.12.1993 року №3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

1. Ветеранами праці визнаються:

- громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків, 35 років – для жінок і вийшли на пенсію;
- громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2;
- особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Директор та профспілковий комітет зобов'язуються :

- створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів;
- не відмовляти у прийнятті на роботу;
- не звільняти працівника за ініціативою директора з мотивів досягнення пенсійного віку;
- не допускати переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;
- для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу;
- залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;
- забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3. Працівники похилого віку мають право на: працю; на допомогу в побуті; на участь в корпоративних святах; на санаторно-курортне лікування, яке необхідне у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю в період роботи; професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації; інші види допомоги, передбачені законодавством.

- Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Розроблено членами президії міської організації профспілки працівників освіти і науки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 09 » 12 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про профілактику ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями**

Дане положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ-інфекції.

1. Директор та профспілковий комітет повинні сприяти, наскільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, відповідно до Конвенції №155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного та морального здоров'я.
2. Директор та профспілковий комітет зобов'язуються:
  - оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ/СНІД»;
  - залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік;
  - приймати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі Снідом;
  - приймати участь у Дні з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ №264 від 04.03.2004 р.).
3. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.

Розроблено членами президії міської організації профспілки працівників освіти і науки

**Витяг з протоколу №1**  
**від 11.11.2024р. зборів трудового колективу**  
**Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області**

По списку членів трудового колективу : 38 чол.

Присутні на зборах: 27 чол.

Відсутні: 11 чол. (на ТОТ)

Голова засідання: Тимощук Л.М., голова профспілкової організації Ліцею «ЮВЕНЕС»

Секретар: Суворова Тетяна Василівна, заступник голови профспілкової організації Ліцею «ЮВЕНЕС» .

**Слухали:** Тимощук Л. М. – голову ПК Ліцею «ЮВЕНЕС» міста Северодонецька Луганської області про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2025-2030 роки.

**Постановили:** делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від трудового колективу, членів профспілкової організації для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2025-2030 роки:

- Тимощук Л. М., голову ПК;
- Суворову Т. В., заст. голови ПК;
- Оксенюк О.О., члена ПК

Голосували «за» - 27 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол. (без урахування голосів членів колективу які знаходяться на ТОТ).

Рішення прийнято одногосно.

Головуючий на Зборах



Тимощук Л.М.

СекретарЗборів



Суворова Т.В.



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ЛІЦЕЙ «ЮВЕНЕС»  
МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29.11.2024р.

**ВИТЯГ З НАКАЗУ**  
м. Сєвєродонецьк

№137-Е

**Про створення робочої комісії  
для ведення колективних переговорів та розробки  
проекту колективного договору на 2025-2030 роки**

У зв'язку із воєнним станом, оголошеним указом Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», працівники Ліцею вимушені були евакуюватися. Колективний договір між керівником і трудовим колективом Ліцею «ЮВЕНЕС», складений з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і директора Ліцею. Відповідно до вище викладеного

**НАКАЗУЮ:**

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки, опрацювання та підписання колективного договору у складі 6 чоловік з рівним представництвом сторін:

Від сторони адміністрації:

1. Гладка М. І. – директор Ліцею «ЮВЕНЕС»;
2. Смоколіна Л. С. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
3. Мішурова А. О. – заступник директора з навчальної роботи.

Від профспілкової сторони: уповноважені представники профспілкового комітету, делеговані трудовим колективом Ліцею «ЮВЕНЕС» на підставі рішення зборів трудового колективу (протокол №1 від 11.11.2024р.):

1. Тимошук Л. М. – голова ПК.
2. Суворова Т. В. – заступник голови ПК.
3. Оксенюк О.О. – члена ПК

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити проект колективного договору на 2025-2030 роки та надати його на розгляд трудового колективу.

3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею «ЮВЕНЕС», на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію до Сєвєродонецької міської військової адміністрації.



**Директор**

**Марина ГЛАДКА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК Ліцею «ЮВЕНЕС»



Л. М. Тимошук

« 29 » 11 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Ліцею «ЮВЕНЕС»



М. І. Гладка

« 29 » 11 \_\_\_\_\_ 2024 р.

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ****з контролю за виконанням колективного договору**Від сторони адміністрації:

Гладка М. І. – директор Ліцею «ЮВЕНЕС».

Смоколіна Л. С. – заступник директора з навчально-виховної роботи.

Мішурова А.О.. – заступник директора з навчально-виховної роботи.

Від профспілкової сторони:

Тимошук Л. М. – голова ПК.

Суворова Т. В. – заступник голови ПК.

Оксенюк О.О.- член ПК.



**ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 2**  
**Зборів трудового колективу Ліцею «ЮВЕНЕС» м. Сєвєродонецька Луганської області**

«09» грудня 2024 року

По списку членів трудового колективу : 38 чол.

Присутні на зборах: 27 чол.

Відсутні: 11 чол. (на ТОТ)

Голова засідання: Тимощук Л.М., голова профспілкової організації

Секретар: Суворова Тетяна Василівна, член профспілкової організації .

**Порядок денний зборів:**

1. Про ухвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

**Слухали:**

Гладку Марину Іванівну, директора Ліцею «ЮВЕНЕС» , яка повідоми про необхідність обговорення та ухвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом. Договір містить усі необхідні розділи та основні положення, які регулюють трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею «ЮВЕНЕС». Розбіжностей та неузгоджень на час проведення зборів колективу нема, тому директор Гладка М.І. запропонувала ухвалити Колективний договір в цілому.

**Виступили:**

Тимощук Людмила Миколаївна, голова профспілкової організації Ліцею «ЮВЕНЕС», відмітила про необхідність ухвалення Колективного договору, оскільки він є основним документом, який регулює трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом. Тому є необхідність ухвалити Колективний договір.

**Ухвалили:**

Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Голосували «за» - 27 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол. (без урахування голосів членів колективу які знаходяться на ТОТ).

Рішення прийнято одногосно.

**Головуючий на Зборах**

**Секретар Зборів**



Тимощук Л.М.

Суворова Т.В.