

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором та трудовим колективом
Ліцею багатoproфiльного
міста Северодонецька Луганської області
на 2025 – 2028 роки

Дата ухвалення 09.12.2024р.

Дата повідомної реєстрації

«__» січня 2025р.

Реєстраційний номер №1

На 50 аркушах

Зміст

№ з/п	Назва розділу	Сторінка
1.	Прийняті скорочення	3
2.	Загальні положення	4
3.	Трудові відносини	5
4.	Забезпечення зайнятості працівника	7
5.	Робочий час	9
6.	Час відпочинку	11
7.	Оплата праці	14
8.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	18
9.	Охорона праці і здоров'я	19
10.	Гарантії діяльності профспілкової організації	22
11.	Контроль і відповідальність	23
Додатки		
1.	Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	25
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	26
3.	Положення «Про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку»	34
4.	Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину, простою	36
5.	Положення «Про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 1 січня по 31 грудня»	37
6.	Положення «Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»»	39
7.	Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками	41
8.	Комплексні заходи по забезпеченню встановлених норм безпеки і гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму працівників Ліцею багатoproфільного	42
9.	Положення «Про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями»	44
10.	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненнями і яким безкоштовно видається мило	45
11.	Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	46
12.	Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість	47
13.	Склад робочої комісії з опрацювання, узгодження та реєстрації колективного договору на 2025-2028 роки	48
14.	Перелік наказів, які повинен видати відповідальний з охорони праці	49
15.	Перелік актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використанні устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці	50

Прийняті скорочення

КЗпП України – Кодекс законів про працю.
ЗЗСО –заклад загальної середньої освіти .
ЦК – центральний комітет.
ПК – профспілковий комітет.
ЗІЗ – засіб індивідуального захисту.
ПК – предметна кафедра.
МАН – мала Академія наук.
НВР – навчально-виховна робота.
ОП – охорона праці.
ЦЗ – цивільний захист.
НС – надзвичайні ситуації.
ПБ – пожежна безпека.
Мінсоцполітики – Міністерство соціальної політики.
МОН – Міністерство освіти і науки.
Держкомітет – Державний комітет.
КМУ – Кабінет Міністрів України.
Пост. – постанова.
ВІЛ – вірус імунодефіциту людини.
ООН – Організація Об'єднаних Націй.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та директора Ліцею багатoproфільного міста Северодонецька Луганської області, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2025 – 2028 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол №2 від «09» грудня 2024 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник Ліцею багатoproфільного в особі виконуючої обов'язки директора Кіяшко Вікторії Сергіївни, (далі – **сторона директора**), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- від трудового колективу в особі голови ПК Ліщишиної Тетяни Павлівни (далі – **профспілкoва сторона**), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ліцею багатoproфільного в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. В.о. директора Кіяшко В.С. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Ліцею багатoproфільного в колективних переговорах.

1.5. **Сторони** беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. **Сторона профспілкового комітету** Ліцею багатoproфільного бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі навчального закладу властивими профспілці методами і способами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. **Сторона директора** 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 керівних органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їхнього виконання для директора, працівників і профспілкового комітету Ліцею багатoproфільного.

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

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану Ліцею багатoproфільного або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на директора, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу директор Ліцею багатoproфільного і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Северодонецької міської ради. Протягом 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням директора і профспілкового комітету.

1.16. При зміні директора Ліцею багатoproфільного чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

2. Трудові відносини.

2.1. Сторона директора зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Ліцею багатoproфільного, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників; вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (додаток 1).

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею багатoproфільного, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Ліцею багатoproфільного. Затверджувати їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Ліцей багатoproфільний молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі Ліцею багатoproфільного та професійному зростанню.

2.1.8. 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, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи директора Ліцею багатoproфільного переукладання

безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

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.

2.1.9. Прийом і звільнення педагогічних працівників здійснюється директором Ліцею багатoproфільного з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою **сторони директора Ліцею багатoproфільного** здійснювати за попередньою згодою з профспілковою стороною.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Ліцею багатoproфільного не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору.

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

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Дії керівників Ліцею багатoproфільного та профспілкової організації спрямовувати на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі, вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (Закон України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків») (додаток 1).

2.1.15. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Не допускати звільнення працівників Ліцею багатoproфільного при зміні директора, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.18. Протягом періоду дії воєнного стану згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX директор Ліцею багатoproфільного на прохання працівника може надавати йому:

- відпустку без збереження зарплати за згодою сторін (без обмеження строку) згідно з частиною третьою ст. 12 Закону № 2136, яка може надаватися будь-яким категоріям працівників на період дії воєнного стану (а може й не надаватися, тобто це право, а не обов'язок директора Ліцею багатoproфільного);

- відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку (не більше 90 днів).

Частина четверта ст. 12 Закону № 2136 визначає, що директор Ліцею багатoproфільного за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону про відпустки. Цей строк відлічується з часу появи цієї норми в законодавстві, а саме з 19.07.2022 № 2352-IX, який набув чинності.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в 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 зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею багатoproфільного (додаток 2).

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

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Сторона директора зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього 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 та робочих місць.

3.1.2. Письмово 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.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проєкт робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.5.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин на тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.6. 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 (додаток 3).

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи директора Ліцею багатoproфільного, коли працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. 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.

3.1.8. 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 3% 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.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права 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.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за ст.42 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – працівникам, яким залишилося менше 3-х років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. – молодим фахівцям, які працюють у Ліцеї багатoproфільному за трудовим письмовим договором;

3.3.1.4. – самотнім матерям, які мають дитину до 14 років чи дитину – інваліда.

4. Робочий час.

4.1. Сторона директора зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

4.1.2.2. – для вчителів всіх спеціальностей – 18 годин на тиждень;

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. 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 і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ліцею багатoproфільного. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею багатoproфільного. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

За умов підвищення методичного рівня, належного систематичного виконання кількох громадських доручень передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи та підвищення кваліфікації і т.д.

В обов'язковому порядку надавати такі дні керівникам методичних комісій і об'єднань всіх рівнів.

Сторона директора за погодженням із профкомом у виняткових випадках, в інтересах членів трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку, може перенести методичний день на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в Ліцеї багатoproфільному.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і об'єм навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

4.1.8.4. - вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників (**додаток 3**).

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів в них.

4.1.10. **Вчителям** та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до **п.76 Інструкції** про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в Ліцеї багатопрофільному за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між директором і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

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

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона закладу тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з дотриманням правил стосовно інструктажу.

4.3.3. Періоди, впродовж яких у Ліцеї багатoproфільному не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, несприятливими метеорологічними умовами чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально - виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором (додаток 4) та Правилами трудового розпорядку.

5. Час відпочинку.

5.1. Сторона директора зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями).

5.1.2. До 15 січня розробляти, погоджувати з профкомом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, 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.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника 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. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Директору і педагогічним працівникам Ліцею багатoproфільного за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати директору і педагогічним працівникам Ліцею багатoproфільного щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, за умови її поділу, частина щорічної основної відпустки може бути надана і не в літній період, якщо це не завадить виробничим потребам. Узгодження такого поділу відпустки з профспілковою стороною є обов'язковим. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та невикористаної додаткової відпустки та з особливих причин за письмовою згодою працівника за рахунок майбутньої відпустки.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок економії фонду заробітної плати надавати працівникам додаткові відпустки, зокрема:

- ветеранам - 3 календарні дні;
 - донорам - 3 календарні дні;
 - жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно - 3 календарних дня;
 - голові профкому - 3 календарних дня;
 - у випадках:
 - призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу - 3 календарні дні;
 - особистого шлюбу - 3 календарні дні;
 - народження дитини - 2 календарні дні;
 - шлюбу дітей - 3 календарні дні кожному з батьків;
 - смерті близьких родичів - 3 календарні дні;
 - переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 1 календарний день;
 - а також:
 - за ремонт кабінетів - 3 календарні дні;
 - працівникам, діти яких ідуть на навчання в 1 клас - 1 календарний день (1 вересня)
- тощо.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Протягом періоду дії воєнного стану згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX директор Ліцею багатoproфільного на прохання працівника може надавати йому:

- відпустку без збереження зарплати за згодою сторін (без обмеження строку) згідно з частиною третьою ст. 12 Закону № 2136, яка може надаватися будь-яким категоріям працівників на період дії воєнного стану (а може й не надаватися, тобто це право, а не обов'язок директора навчального закладу);
- відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку (не більше 90 днів).

Частина четверта ст. 12 Закону № 2136 визначає, що директор Ліцею багатoproфільного за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без

збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону про відпустки. Цей строк відлічується з часу появи цієї норми в законодавстві, а саме з 19.07.2022 № 2352-ІХ, який набув чинності.

5.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам Ліцею багатoproфільного тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).

5.1.13. 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.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. 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. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок закладу.

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- директору Ліцею багатoproфільного та його заступникам з навчально – виховної роботи - 3 календарних днів;

- практичному психологу – 3 календарні дні;

- педагогу соціальному - 3 календарні дні;

- секретарю-друкарці – 7 календарних днів;

- педагогу - організатору – 3 календарні дні;

- лаборанту – 7 календарних днів;

- бібліотекарю – 3 календарні дні;

- завгоспу – 7 календарних днів;

-вчителю інформатики - 3 календарні дні;

(ст.8 Закону України «Про відпустки»).

5.1.18. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290»).

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального

закладу і назад. При наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником Ліцею багатопрофільного законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони даного колективного договору домовилися, що:

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

6. Оплата праці.

6.1. Сторона директора зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розпис.

6.1.3. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Надавати відділу освіти документи для тарифікації педагогічних працівників на наступний навчальний рік до 05 вересня (згідно з графіком).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 09 вересня 2022 року №805.

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установлену за наслідками атестації.

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

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки).

6.1.5. Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це директора у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

6.1.6. Контролювати здійснення:

6.1.6.1. Виплат працівникам заробітної плати у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 23 числа і остаточний розрахунок 07 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітна плата (аванс) виплачується напередодні.

- виплат заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6.2. Встановлення мінімального посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, прийнятий для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про оплату праці» ст. 3', частина 2).

6.1.6.3. Інформування працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.6.4. Виплат заробітної плати за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

6.1.6.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від директора причин негайної її виплати після надходження коштів на рахунок першочергово:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтверженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.6.6. Використання можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

6.1.6.7. Оплати праці педагогічних працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.1.6.8. Встановлення наступних розмірів доплат за погодженням з ПК:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - до 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

- додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557;

- перевірку зошитів – математика – 15%, українська мова – 20%, іноземна мова – 10%;

- класне керівництво – 8-11 класи – 25%;

- кабінетом інформатики – 13%;

- спортивних залів – 10%;

- завідування бібліотекою – 15%.

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковою стороною (наказ Міністерства освіти і науки України № 118 від 24.02.2005 р.).

6.1.6.9. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України

від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.6.10. Погодинної оплати праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.6.11. Оплати праці при заміні, яка тривала понад два місяці, тимчасово відсутніх педагогічних працівників, за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.6.12. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Забезпечення своєчасного і правильного встановлення та виплати працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.23. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та у інклюзивних групах.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі 2% (планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При наявності коштів матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.25. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши директором Ліцею багатопрофільного за погодженням з профспілковим комітетом.

(Додаток 5 - Положення про преміювання).

6.1.26. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 6).

6.1.26.1 виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу /пост. КМУ №1073 від 30.09.09/.

6.1.27. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100.

6.1.28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.29. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.30. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.31. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі до 30% посадового окладу щомісячно (згідно Закону України «Про освіту»).

6.1.32. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам 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 цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

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

6.3. Сторона директора і профспілкова сторона спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також

забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Сторона директора зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

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

7.1.3. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

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

7.1.5. Надавати педагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами).

(п.46 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134)

7.1.6. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.7. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.8. Створити у Ліцеї багатопрофільному кімнату психологічного розвантаження.

7.1.9. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.10. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.11. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.1.12. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

7.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Сторона директора зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі фінансових можливостей Ліцею багатoproфільного.

8.1.3. Створювати та контролювати в Ліцеї багатoproфільному в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору (**додаток 8**).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці посадових осіб відповідних служб з питань охорони праці.

8.1.7. Долучати відповідальних осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.8. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.9. 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.

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

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Ліцею багатoproфільного 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. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Періодично оновлювати накази з охорони праці, що діють в Ліцеї багатoproфільному (**додаток 14**) і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

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.

8.1.14. Забезпечити за рахунок бюджетних коштів організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

Сторона директора та профспілкового комітету зобов'язуються

8.1.15. Сприяти 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 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 і морального здоров'я.

Не допускається ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом (**додаток 9**).

8.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.17. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.18. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.19. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.20. 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 бюджетних коштів. (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене Постановою Президії Федерації профспілок України від 06 березня 2000 року № П-28-13)

8.1.21. До 15 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки Лицею багатoproфільного до роботи в зимових умовах.

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

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм (**додатки 10 та 11**) і термінів видачу техпрацівникам спецодягу та мила.

8.1.24. Роботодавець 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/ НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.25. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (**додаток 12**).

(Закон України «Про відпустки», ст.. 8 п. 1 **Додаток № 2**, розділ 2.2, п. 60; п.65)

8.1.26. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.27. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.28. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.29. 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.

8.1.30. 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.

8.1.31. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони здоров'я.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (2 рази на рік) заслуховувати на засіданні профкому директора Ліцею багатoproфільного, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також учнів вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції **стороні директора** про заохочення працівників Ліцею багатoproфільного, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території навчального закладу.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і **стороною директора** порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки директора Ліцею багатoproфільного або його заступників; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Сторона директора зобов'язується:

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

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника Ліцею багатoproфільного, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові профкому, не звільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж двох 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 вищестоячих.

9.1.4. 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 міста, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати додаткову відпустку голові профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. 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 перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території Ліцею багатoproфільного в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому Ліцею багатoproфільного, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.9. Звільнення голови профкому, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і керівника профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи директора або уповноваженого ним органу, 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).

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профкому ліцею членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду заробітної плати за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.13. **Профспілкова сторона** зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;

- за підсумками року – не пізніше 01 лютого кожного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожною 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.

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

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колдоговору.

10.2. **Сторона директора** зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.10 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від сторони директора розірвання трудового договору (контракту), якщо порушується законодавство про працю, профспілки, не виконуються зобов'язання цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Сторона директора зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3-х екземплярів.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфiльного

 Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.с. директора Ліцею багатoproфiльного

 В.С. Кіашко**ПОЛОЖЕННЯ****про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків****1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Дії адміністрації Ліцею багатoproфiльного та профспілкової організації спрямовані на:

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

2. Основна частина

2.1. Адміністрація Ліцею багатoproфiльного та профспілкова організація зобов'язуються:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам 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;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3. Заключна частина

3.1. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків:

- 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, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України та/або до суду в порядку, визначеному законом;
- 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;
- особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфільного

 Т.П. Ліщишина

ЗАТВЕРДЖЕНО:

загальними зборами трудового колективу
Ліцею багатoproфільного
міста Сєвєродоноцька Луганської області

Протокол №2
від «09» грудня 2024 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття і звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва
5. Робочий час та його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Ліцею багатoproфільного
міста Сєвєродоноцька Луганської області**

1. Загальні положення.

1.1. В Ліцеї багатoproфільному трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Ліцеї багатoproфільному.

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники Ліцею багатoproфільного приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Ліцею багатoproфільного зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної

оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік, секретар-друкарка, лаборант), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в Ліцей багатoproфільний, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293

2.7. Працівники Ліцею багатoproфільного можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ліцею багатoproфільного, який оголошується працівнику під підпис.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора Ліцею багатoproфільного. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Ліцею багатoproфільного.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

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

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

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

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Ліцею багатoproфільного допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а

також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Ліцею багатoproфільного.

2.15. Директор Ліцею багатoproфільного зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники та техперсонал Ліцею багатoproфільного зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Ліцею багатoproфільного і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Ліцею багатoproфільного.

Працівники Ліцею багатoproфільного 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники Ліцею багатoproфільного повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, 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;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку Ліцею багатoproфільного та умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Директор Ліцею багатoproфільного зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Ліцею багатoproфільного;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати щорічну основну відпустку всім працівникам Ліцею багатoproфільного відповідно до графіка;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею багатoproфільного та учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування учнів і працівників Ліцею багатoproфільного;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ліцею багатoproфільного;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Ліцею багатoproфільного, учнів.

4.2. Заступник директора Ліцею багатoproфільного з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї стороною директора.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора Ліцею багатoproфільного з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів.

Заступник директора з навчально-виховної роботи організовує навчально-виховний процес у Ліцеї багатoproфільному, управляє ним, та здійснює контроль за розвитком цього процесу, методичне керівництво педагогічним колективом, забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі, організовує поточне та перспективне

планування діяльності педагогічного колективу, організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням тощо.

4.3. Завгосп Ліцею багатoproфільного призначається на посаду і звільняється з неї директором Ліцею багатoproфільного.

У період відпустки чи тимчасової непрацездатності завгоспа його обов'язки виконує техпрацівник з числа найбільш досвідчених.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток може бути призначена на посаду завгоспа.

Завгосп повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті Ліцею багатoproфільного немає електрика.

Завгосп підпорядковується безпосередньо директору Ліцею багатoproфільного.

У своїй діяльності завгосп Ліцею багатoproфільного керується Конституцією України, законами України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами Ліцею багатoproфільного (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора ліцею, посадовою інструкцією), трудовим договором.

Завгосп дотримується Конвенції про права дитини.

4.5. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором Ліцею багатoproфільного за поданням завгоспа (без вимог до освіти та досвіду роботи) після проходження медичного огляду.

Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завгоспу.

Прибиральник службових приміщень у своїй роботі керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень Ліцею багатoproфільного; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею багатoproфільного та посадовою інструкцією.

4.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором Ліцею багатoproфільного за поданням завгоспа, повинен мати відповідну підготовку чи досвід роботи та пройти медичний огляд.

У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею багатoproфільного та посадовою інструкцією.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор Ліцею багатoproфільного за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Для учнів 10-11 кл. і вчителів, що там працюють, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором Ліцею багатoproфільного спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники Ліцею багатoproфільного повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи Ліцею багатoproфільного.

5.4. Розклад занять складається адміністрацією Ліцею багатoproфільного виходячи з педагогічної доцільності, з обліком найбільш сприятливого режиму праці й відпочинку учнів і максимальної економії часу педагогічних працівників. Педагогічним працівникам із тижневим навантаженням нижче 18 годин передбачається один вихідний день у тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації.

5.5. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Адміністрація Ліцею багатoproфільного організує облік явки на роботу й відхід з неї всіх працівників. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний при наявності такої можливості сповістити адміністрацію як можна раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора Ліцею багатoproфільного зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.

5.7. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.8. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не видаляти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів. Перед першим уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

У приміщеннях Ліцею багатoproфільного забороняється: знаходження у верхньому одязі й головних уборах; голосна розмова й шум у коридорах під час занять.

5.9. Стороннім особам дозволяється бути присутнім на уроках за узгодженням з адміністрацією Ліцею багатoproфільного. Вхід до класу після початку уроку дозволяється тільки директорові і його заступникам у виняткових випадках. Під час проведення уроків не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження із приводу їхньої роботи в присутності учнів.

5.10. Загальні збори, засідання педагогічної ради і заняття внутрішньолицейських об'єднань, наради не повинні тривати, більше 2 годин, батьківські збори - півтори годин, збори школярів - однієї години, заняття кружків, секцій - від 45 хвилин до півтори годин.

5.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ліцею за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

5.12. Адміністрація Ліцею багатoproфільного залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею в робочий час. Чергування повинне починатися не раніше чим за 20 хвилин до початку занять і тривати не більше 20 хвилин після закінчення занять даного педагога. Графік чергувань складається на місяць і затверджується директором за узгодженням із профспілковим органом.

Забороняється залучення до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають грудних дітей.

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах педагогічного навантаження.

5.14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформлюється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону “Про відпустки”). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов’язків керівника закладу заступниками директора або (за їх згодою) учителями Ліцею багатoproфільного.

5.15. Директор Ліцею багатoproфільного може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.16. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов’язків (без відома директора ліцею).

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора Ліцею багатoproфільного;
- відволікання працівників Ліцею багатoproфільного від виконання професійних обов’язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників (додаток 5). Директор Ліцею багатoproфільного за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення (ст.147 КЗпП).

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор Ліцею багатoproфільного повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ліцею багатoproфільного безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від

дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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


7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфiльного
 Т.П Ліщишина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.с. директора Ліцею багатoproфiльного
 В.С. Кіашко



Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

1. Загальна частина

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16 грудня 1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них забезпечення їх активного довголіття.

1.3. 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; громадян яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2; інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Основна частина

2.1. Керівники Ліцею багатoproфiльного та профспілкова організація 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 і звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку;

- переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускати без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;

- умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права. Такі умови є недійсними;

- для працівників пенсійного 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. Заключна частина

3.1. Працівники похилого віку мають нарівні з іншими працівниками право на працю, на допомогу в побуті, на участь в корпоративних святах, та на допомогу:


- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;


- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфільного
 Т.П. Ліщишина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора Ліцею багатoproфільного
 В.С. Кіяшко



Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись педпрацівники під час канікул, карантину, простою:

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи вчителів;
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу навчальних досягнень учнів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення уроків та виховних заходів;
- підготовка відкритих уроків, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад, тощо;
- коригування та написання календарних планів усіх видів;
- підготовка статистичних звітів;
- робота з ліцейською документацією.

Види роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину, простою:

- організація та проведення ремонтних робіт;
- до сезонних робіт з утеплення вікон.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфільного

Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. директора Ліцею багатoproфільного

В.С. Кіяшко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 1 січня по 31 грудня

Положення про преміювання вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників Ліцею багатoproфільного в досягненні високих результатів в підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

2. Умови виплати (позбавлення) щорічного преміювання за підсумками роботи в період з 1 січня по 31 грудня:

2.1. *Щорічна премія педагогічним працівникам Ліцею багатoproфільного виплачується за:*

2.1.1. сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за педагогічну майстерність творчо працюючих вчителів, які підготували призерів міських, обласних, республіканських олімпіад, призерів МАН, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, оглядів, змагань, вікторин, виставок у навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

2.1.2. активну участь в громадському житті Ліцею багатoproфільного, міста: члени ПК, керівники шкільних, міських МО, постійні секретарі всіх зборів, нарад, педрад, громадські інспектори, учасники конкурсу «Вчитель року», учасники міських, обласних семінарів, зборів;

2.1.3. заступникам директора за творчий підхід в рішенні педагогічних, виховних та виробничих завдань;

2.1.4. відсутність порушень трудової дисципліни, а саме:

- якщо до них впродовж року не застосовувались міри адміністративного впливу (догани, зауваження);
- якщо ними не було допущено порушень Уставу Ліцею багатoproфільного, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору;
- якщо в їх адресу не було обґрунтованих скарг з боку батьків, колег, учнів.

2.2. Премія виплачується працівникам, що працювали в Ліцеї багатoproфільному з 1 січня по 31 грудня включно.

2.3. Працівникам, що працювали в Ліцеї багатoproфiльнoму менш ніж рік, премія виплачується індивідуально, за особливі заслуги пропорційно до відпрацьованого часу.

2.3.1. Підставою для нарахування премій працівникам Ліцею багатoproфiльнoго є наказ директора ліцею, погоджений з профспілковим комітетом.

Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення директора Ліцею багатoproфiльнoго і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий директором Ліцею багатoproфiльнoго в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

2.3.2. НЕ педагогічним працівникам ліцею премія виплачується за суворе дотримання правил санітарії та гігієни щодо утримання приміщень Ліцею багатoproфiльнoго, за підтримку в належному стані будівлі та території закладу, за чітке забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерного та іншого електронного обладнання ліцею.

2.3.3. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

2.4. Щорічна премія не виплачується працівникам:

- працюючим у Ліцеї багатoproфiльнoму за сумісництвом;
- вперше прийнятим у Ліцей багатoproфiльний на роботу і які не відпрацювали вказаний рік повністю (за винятком п.2.3);
- що звільнилися за власним бажанням;
- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, в якому догана винесена наказом).
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (ВТР).

2.4.1. Розмір щорічної премії може бути знижений:

- на 15% - за неякісне, несвоєчасне оформлення ліцейської документації;
- на 10% - за письмові скарги учнів та їх батьків;
- на 5% - за запізнення на роботу та невиконання чергування по Ліцею багатoproфiльнoму.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%.

Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної премії.

3. Порядок виплати, розміри і джерела:

3.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і ПК наказом директора, а директору – за наказом відділу освіти (вищого органу керування) на підставі відповідного Положення.

3.2. Розмір премії окремому працівнику максимальними розмірами не обмежується.

3.3. Виплати здійснюються за рахунок фонду економії заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфільного

Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. директора Ліцею багатoproфільного

В.С. Кіяшко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

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

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня поточного року.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Ліцею багатoproфільного виплачується за:

✓ сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

✓ відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в ліцеї з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією Ліцею багатoproфільного спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого директором Ліцею багатoproфільного за погодженням з **профспілковою стороною** (пропорційно відпрацьованого часу).

1.5. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з Ліцею багатoproфільного включно з дотриманням умов п.1.1. даного Положення.

1.6. Педагогічним працівникам, які працювали в Ліцеї багатoproфільному менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, 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 до відпрацьованого часу.

1.7. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

✓ тим, які працюють в Ліцеї багатoproфільному за сумісництвом;

✓ тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4. даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3. даного Положення);

✓ за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

✓ директору Ліцею багатoproфільного при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

2. *Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.*

2.1. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику – наказом вищестоящого органу на підставі відповідного Положення.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в період, за який здійснюється виплата.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфiльного

Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. директора Ліцею багатoproфiльного

В.С. Кіашко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

**Граничні норми
підймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг;
- з підлоги – 175 кг.

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфільного

Т.П. Ліщишина Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. директора Ліцею багатoproфільного

В.С. Кіяшко В.С. Кіяшко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	Навчання з питань охорони праці 4-х посадових осіб ліцею	Підвищення рівня знань нормативів безпеки та запобігання випадків виробничого травматизму.	За потребою	Відповідальний директор
2	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників.	Підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадків професійних захворювань	Щорічно	Відповідальний за ОП (завгосп, заступники директора з навчально-виховної роботи).
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також засобами особистого захисту.	Підвищення існуючого рівня ОП, запобігання випадків травматизму, аварій.	Протягом встановленого періоду	Завгосп
4	Обладнання будівлі ліцею засобами пожежної сигналізації.	Підвищення рівня ОП, заходів від випадків аварій, пожеж	Протягом узгодженого періоду	Директор ліцею, завгосп

5	Проведення тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки) в ліцеї.	Підвищення рівня ОП, запобігання випадків пожеж та аварій	Згідно плану заходів	Начальник штабу ЦЗ
6	Придбання необхідних нормативно – правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, літератури, тощо з питань охорони праці.	Підвищення забезпечення існуючого рівня ОП	Щорічно	Завгосп
7	Поповнення та оновлення аптечок засобами першої долікарської допомоги.	Підвищення рівня першої долікарської допомоги	Щоквартально	Завгосп
8	Своєчасне проведення занять з ОП	Підвищення забезпечення існуючого рівня ОП	Згідно річного плану	Відповідальний за ОП
9	Своєчасне проведення перезарядки вогнегасників	Підвищення рівня ОП, запобігання випадків пожеж	Щорічно	Завгосп
10	Замір опору ізоляції	Підвищення рівня ОП, запобігання випадків пожеж та аварій	Щорічно	Завгосп
11	Придбання необхідних нормативно – правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, літератури, тощо з питань ЦЗ та пожежної безпеки	Підвищення забезпечення існуючого рівня ОП та ПБ	Щорічно	Завгосп

**Особа відповідальна
за організацію роботи
з охорони праці у Ліцеї багатопрофільному**



С.Л. Карпенко

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфiльного

 Т.П. Ліщишина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора Ліцею багатoproфiльного

 В.С. Кіяшко



Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із таким захворюванням

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ – інфекції .

1.2. **Сторона директора та профспілкoва сторона** 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 і морального здоров'я.

2. Основна частина

2.1. **Сторона директора та профспілкoва сторона** 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. Заключна частина

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.

ПОГОДЖЕНО:Голова ПК Ліцею багатoproфiльного
Т.П Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**В.о. директора Ліцею багатoproфiльного
В.С. Кіашко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість мила на місяць (грам)	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	400	1 місяць
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	400	1 місяць
3	Лаборант	400	1 місяць

ПОГОДЖЕНО:

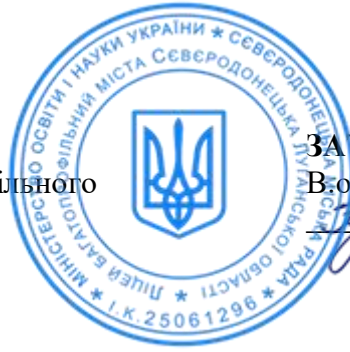
Голова ПК Ліцею багатoproфiльного

Т.П. Ліщишина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора Ліцею багатoproфiльного

В.С. Кіяшко



Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

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

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професій, посад</i>	<i>Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту</i>	<i>Термін використання (місяць)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Фартух бавовняний з нагрудником Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12 1
3	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 чергові чергові до зносу
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК Ліцею багатoproфiльного

Т.П. Ліщишина Т.П. Ліщишина**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В.о. директора Ліцею багатoproфiльного

В.С. Кіашко В.С. Кіашко

Протокол №2

від «09» грудня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень та санвузлів	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, робота якого пов'язана з каналізаційною рідиною	4

Дана щорічна додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

СКЛАД
робочої комісії з опрацювання, узгодження та реєстрації колективного договору на
2025-2028 роки

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони директора</i>		
1	Кіяшко Вікторія Сергіївна	В.о. директора
2	Карпенко Світлана Леонідівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	Ліщишина Тетяна Павлівна	Голова ПК
2	Марисняк Тетяна Миколаївна	Заступник голови ПК
3	Яворська Марина Анатоліївна	Член ПК

В.о. директора Ліцею багатoproфільного



В.С. Кіяшко

Голова ПК Ліцею багатoproфільного



Т.П. Ліщишина

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,
які повинен видати керівник з охорони праці**

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - з організації роботи з охорони праці;
 - з пожежної безпеки;
 - з безпечної експлуатації котелень;
 - з безпечної експлуатації електроустаткування;
 - з безпечної експлуатації будівель і споруд;
 - з безпечної організації суспільно-корисної праці;
 - з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів Ліцею багатопрофільного.

В.о. директора Ліцею багатопрофільного



В.С. Кіяшко

Голова ПК Ліцею багатопрофільного



Т.П. Ліщишина

ПЕРЕЛІК

актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.
3. Акти-дозволи на проведення занять у шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.
4. Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.
5. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
6. Про проведення протипожежної обробки горючих і дерев'яних конструкцій.
7. Про виконання заходів з охорони праці.
8. Про перевірку і дозвіл на експлуатацію малих ігрових форм (для дошкільних установ), спортивного знаряддя, кріплень.
9. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
10. Про стан котелень і опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
11. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
12. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
13. Журнали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (акти форми НТ).
14. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
15. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

В.о. директора Ліцею багатoproфільного



В.С. Кіяшко

Голова ПК Ліцею багатoproфільного



Т.П. Ліщина

Коллективний договір підписали:

В.о. директора Ліцею багатoproфільного



В.С. Кіяшко

За дорученням трудового колективу

Голова профспілкового комітету Ліцею багатoproфільного



Т.П. Ліщина