

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та трудовим колективом
Ліцею «КОЛЕГІУМ»
міста Сєвєродонецька Луганської області
на 2025 – 2030 рр.**

**Дата ухвали
13 грудня 2024 р.**

Дата повідомчої реєстрації

„___” _____ 2024 р.

**Реєстраційний
номер _____**

(на 62 аркушах)

м. Сєвєродонецьк

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА	7
4. РОБОЧИЙ ЧАС.	9
5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	12
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	15
7. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	21
8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я	22
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК	26
10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	27
ДОДАТКИ	
Положення про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації й педагогічної майстерності в період з 1 січня по 31 грудня	30
Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно зі ст. 57 Закону України “Про освіту”	35
Комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки й гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, виробничих захворювань працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» та аваріям	37
Перелік професій і посад працівників, яким надається спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту безплатно	38
Перелік професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безплатно мило	39
Посади працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку	40
Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	41
Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці	42
Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час	43
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ліцею „КОЛЕГІУМ” міста Сєвєродонецька Луганської області	44
ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	54
ПОЛОЖЕННЯ про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	56
ПОЛОЖЕННЯ про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	58
Витяг з протоколу № 5 від 13 грудня 2024 р. загальних зборів трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Сєвєродонецька Луганської області	59
Витяг з наказу від 4 грудня 2024 р. № 66-од ВС	60
Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	61
Перелік прийнятих скорочень у тексті	62

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між директором і Радою трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Сєвєродонецька Луганської області на 2025 – 2030 рр.

Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди”. Він визначає взаємні виробничі, трудові й соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси трудового колективу і директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Сєвєродонецька Луганської області. Сторони домовилися про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений на 5 років.

1.2. Колективний договір затверджений зборами трудового колективу 13 грудня 2024 року (протокол № 5 від 13.12.2024 р.), набирає сили з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Ліцею “КОЛЕГІУМ” Сєвєргунової Людмили Володимирівни , яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (надалі по тексту директор);

- уповноважена особа від трудового колективу Ліцею “КОЛЕГІУМ” Стельмах Олена Вікторівна, що згідно з Конституцією України, розділом XVI-А "Трудовий колектив", статтями 52, 140, 142, 152, 153, 223, 252 КЗпП України, Законами України "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Сєвєродонецька Луганської області (надалі по тексту Ліцей «КОЛЕГІУМ») та іншими нормативно-правовими актами, представляє інтереси трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» у сфері виробництва, праці, побуту, культури та захищає їхні трудові, соціально-економічні права й інтереси, одержавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор закладу визнає Раду трудового колективу (надалі по тексту РТК єдиним повноважним представником усіх працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» у колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості, які при проведенні переговорів (консультацій) з укладання колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при розв'язанні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. РТК бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі Ліцею «КОЛЕГІУМ» властивими РТК методами, засобами та способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних з адміністрацією Ліцею «КОЛЕГІУМ» цілей і необхідність росту якості та результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості й матеріального добробуту кожного працівника.

1.5.2. Директор школи бере на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори й угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати зобов'язання даного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за цим договором викликано заздалегідь непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освіти, директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин поставить до відома РТК.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і Ради трудового колективу.

1.7. Положення колективного договору поширюють свою дію на всіх працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» і є обов'язковими як для керівника Ліцею «КОЛЕГІУМ», так і для кожного члену трудового колективу. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під підпис при прийнятті на роботу.

1.8. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої й регіональної угод.

1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та вступають у дію після схвалення загальними зборами працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ».

1.10. Кожна сторона, яка підписала колективний договір, не має права в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування організації, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора дія колективного договору зберігається не більше як рік. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового або зміну чинного колективного договору.

1.12. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.13. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.

1.14. Сторони домовилися, що в період дії даного договору за умови виконання його положень трудовий колектив буде висувати нові вимоги з питань, охоплених даним договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення Ліцею «КОЛЕГІУМ» чи внесення змін у чинне законодавство про працю, а також вищі угоди, прийняття яких робить необхідним внесення змін чи доповнень у колективний договір, а також не буде використовувати такий засіб

тиску на адміністрацію Ліцею «КОЛЕГІУМ», як повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.15. Жодна зі сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми та зобов'язання, що припиняють їхнє виконання.

1.16. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу директор школи й уповноважена особа РТК підписують його в 3 денний термін. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Сєверодонецької міської ради. Протягом 2-х днів після реєстрації колдоговір оприлюднюється.

1.17. За 3 місяці до закінчення терміну дії чинного колдоговору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори з укладання нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого з рівного числа представників сторін створюється відповідна комісія.

1.18. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу закладу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Ліцею «КОЛЕГІУМ», виходячи з фактичних обсягів фінансування, і раціональне використання спеціальних фондів для підвищення результативності роботи Ліцею «КОЛЕГІУМ», поліпшення умов праці та побуту працівників.

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

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

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ».

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Ліцей «КОЛЕГІУМ» молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їхній адаптації в колективі Ліцею «КОЛЕГІУМ» і професійному росту.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи чи умов її виконання, чи інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо).

Відповідно до ст. 39 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не зажадала їхнього припинення.

Строкові трудові договори, перескладені один чи кілька разів, вважаються складеними на невизначений термін, за винятком випадків, передбачених ч. 2 зі ст. 23 КЗпП України.

2.1.8. У зв'язку з тим, що прийняття і звільнення педагогічних працівників здійснюється директором Ліцею «КОЛЕГІУМ», прийняття і звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і чинного колдоговору.

2.1.9. Звільнення працівників з ініціативи директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» чи уповноваженого ним органа здійснювати з попередньої згоди РТК.

2.1.10. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» не дотримується законодавства про працю, умов чинного колдоговору, умов індивідуального трудового договору.

2.1.11. Протягом двох днів з моменту одержання інформації доводити до відома трудового колективу нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.12. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.1.14. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками до стабілізації фінансово-економічної ситуації в освіті, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.2. Рада трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, із зазначених у п. 2.2.1. чинного колдоговору питанням, їхні права й обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку Ліцею «КОЛЕГІУМ» (Додаток 9).

2.2.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їхньому розв'язанні відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше 1 разу у 2 роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки відносно всіх працівників.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА

3.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати кількість працівників на рівні, установленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, які забезпечують навчально-виховний процес у межах обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи й використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні засоби, забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і проводити вивільнення працівників тільки у випадку крайньої потреби, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, чинного договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп та робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ»:

- про зміни в організації праці (освітнього процесу), що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників, кількості класів, їхньої наповнюваності, обсягу навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до впровадження (застосування) цих змін;
- про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання – не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

Невиконання цього зобов'язання дає РТК підстави для незгоди на впровадження змін у ті терміни, що будуть пропонуватися адміністрацією й органами управління освіти, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказах Міністерства освіти України, виконання яких не дає можливості адміністрації Ліцею «КОЛЕГІУМ» застосовувати встановлені дійсним пунктом терміни.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працівників) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання всіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників, у зв'язку зі скороченням обсягу робіт (п. 1 ст. 40 КЗпП України) під час навчального року, їх звільнення на даній підставі здійснювати тільки під час літніх канікул.

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

3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. шляхом звільнення сумісників.

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати звільненому працівнику роботу зі спеціальності, у т. ч. термінового характеру чи з меншим, чим за тарифною ставкою, навчальним навантаженням і тільки у випадку її відсутності чи відмови працівника від переводу – іншу роботу.

3.1.5.3. Повідомляти про звільнення працівника службі зайнятості у встановлений законом термін.

3.1.5.4. При звільненні працівників неухильно дотримуватися вимоги ч. м 3 ст. 184 КЗпП України стосовно вагітних жінок; жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку – до 6 років – ч. 2 ст. 179 КЗпП України), самотніх матерів, що виховують дітей до 14 років чи дитину-інваліда. При цьому до самотніх матерів відносити матерів, що виховують і утримують дитину самі. (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6.11.1992 р.).

3.1.5.5. Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення вільний час (не менш 3 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи зі збереженням при цьому заробітку з розрахунку тарифної ставки.

3.1.5.6. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України “Про основні положення соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку” від 6.12.1993 р. громадяни пенсійного віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами та заборонено звільняти працівників з ініціативи власника чи уповноваженого ним органа за мотивом досягнення пенсійного віку.

3.1.5.7. При кожному звертанні до РТК із клопотанням про надання згоди на звільнення працівника з ініціативи директора Ліцею “КОЛЕГІУМ” чи уповноваженого ним органа, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних місць, забезпеченості педпрацівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.5.8. При відсутності повних тарифних ставок прийняття нових працівників здійснювати за згодою РТК.

3.1.5.9. Працівникам, звільненим за п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення, надавати право зворотного прийняття на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору при зворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені в ст. 42 КЗпП України. Працівникам, у відношенні яких здійснений зворотне прийняття на роботу, надаються такі ж передбачені чинним колдоговором права і соціально-побутові пільги, як і іншим працівникам.

3.1.6. За відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийняття нових працівників, а також припиняти приймання нових працівників за 3 місяці до початку масових /понад 5% працівників/ звільнень і на час таких звільнень. Тільки у разі відмови всіх працівників від запропонованої роботи, директор має право прийняти іншого працівника.

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

3.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників, 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 меншому відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й знову створені робочі місця педпрацівників з-поміж зареєстрованих у службі зайнятості відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних вишів.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст. 42 КзпП України. При розв'язанні питання про надання згоди на звільнення працівника мотивувати відмову необґрунтованістю, недоцільністю чи незаконністю звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

- 3.3.1. Що при звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КзпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці й кваліфікації, крім випадків, передбачених КзпП України, надається також:
- особам передпенсійного віку (1,5 року до пенсії за віком, за вислугою років);
 - працівникам, у родинах яких є особи, що мають статус безробітних;
 - працівникам, які мають дітей з інвалідністю.

4. РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

4.1.1. Установити на час дії даного колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленого законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. Для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.2.2. Для вчителів всіх спеціальностей – 18 годин на тиждень.

4.1.2.3. Для вихователів ГПД – 30 годин на тиждень.

4.1.2.4. Для асистентів учителя — 25 годин на тиждень.

4.1.2.4. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо, у вищезгадані норми робочого часу не входять.

4.1.3. Робочий час педпрацівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них, Статутом Ліцею «КОЛЕГІУМ» і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею «КОЛЕГІУМ». Розклад занять до їхнього застосування погоджувати з РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ», при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителів. За можливості передбачати в розкладі занять надання вчителю одного вільного дня на тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації, за умови, що це дозволяє педагогічне навантаження.

4.1.4. Організувати облік робочого часу під час канікул.

4.1.5. Режим роботи Ліцею «КОЛЕГІУМ», графіки змінності, тривалість уроків, перерв тощо встановлювати Правилами внутрішнього розпорядку та Режимом роботи школи для працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ». Всі питання, пов'язані з режимом роботи школи, погоджувати до їх застосування з РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ».

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

- батьків, що мають двох і більше дітей у віці до 16 років чи дитину з інвалідністю;
- працівників, що навчаються без відриву від виробництва;
- не звільненим від основної роботи голові РТК та членам РТК.

4.1.7. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та конкретних умов, що склалися у Ліцеї «КОЛЕГІУМ».

Обсяг навчальної й іншої педагогічної роботи, що може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежувати (Наказ Міністерства освіти і науки України №102 від 5.04.1993.)

4.1.7.1. Про навчальне навантаження на новий навчальний рік, узгоджене з РТК, повідомляти до виходу у відпустку.

4.1.7.2. При цьому враховувати, що:

- у педпрацівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг навчального навантаження;

- молодих фахівців забезпечувати навчальним навантаженням, виходячи з конкретних можливостей і конкретних умов, сформованих у Ліцеї «КОЛЕГІУМ».

- зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливе без згоди педпрацівників тільки при погіршенні якості його роботи, підтвердженої відповідними доказами та в інших установлених чинним законодавством випадках;

- зменшення навчального навантаження що відповідає ставці заробітної плати, можливе тільки при згоді педпрацівника в письмовій формі;

- при розв'язанні питання про навчальне навантаження вчителів, що працюють - пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

4.1.8. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати не пізніше 05 вересня, при цьому мати на увазі, що воно є стабільним протягом навчального року. Розподіл класів на підгрупи також робити при затвердженні навчального навантаження (до 05 вересня), зберігаючи підгрупи протягом усього навчального року, в тому числі й при зменшенні чисельності учнів в них.

4.1.9. Без особливої необхідності й без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання, питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між адміністрацією Ліцею «КОЛЕГІУМ» і працівником з виданням наказу про залучення і компенсацію.

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

4.1.11. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п. 76 Інструкції «Про порядок вирахування заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р., №102, виплачувати:

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

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

4.1.13. У зв'язку з тим, що сторожам за умовами праці не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, вести сумарний облік робочого часу, 12 місяців, для даної категорії робітників. Враховувати, щоб тривалість робочого часу за рік не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50.51.61 КЗпП України).

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Пояснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових, весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються директором до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту закладу й інших робіт, пов'язаних з забезпеченням початку навчального року, і які виходять за межі їхніх посадових обов'язків, може здійснюватися директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» тільки за згодою працівника, вираженою в письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від роду виконуваної роботи;

4.3.2. Навчально-допоміжний і обслуговчий персонал Ліцею «КОЛЕГІУМ» у канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона закладу тощо), у межах установленого їм робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок їхнього надання працівникам Ліцею «КОЛЕГІУМ» визначати, керуючись Законом України “Про відпустки” від 15.11.1996 р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р., № 346 “Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям”, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р., № 289.

5.1.2. До 05 січня погоджувати з РТК, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для директора, так і для працівника. Про дату початку відпустки директор

зобов'язаний письмово повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, установлений для повідомлення працівника, буде порушений директором, то він повинен на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи директора допускати тільки у випадках і з дотриманням порядку, встановленого п. 4 ст. 11 Закону України “Про відпустки”. При цьому узгодження такого перенесення з РТК і наявність письмової згоди працівника є обов'язковим. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в Ліцеї «КОЛЕГІУМ» і мають двох і більше дітей у віці до 15 років чи дитину з інвалідністю, або особі, яка усиновила дитину, самотнім матерям, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (одному із прийомних батьків), щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів, у тому числі тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки й інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання вказаної відпустки, її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів (Закон України № 1343 від 19.05.2009 р.).

5.1.5. Працівникам Ліцею «КОЛЕГІУМ» на їхнє прохання в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку чи її частину надавати й під час навчального року. (Постанова Кабміну України від 14.04.1997 р., № 346).

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

5.1.7. Надавати адміністрації й педагогічним працівникам Ліцею “КОЛЕГІУМ” щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу приймання їх на роботу (ст. 10 ЗУ “Про відпустки”).

5.1.8. Надавати працівникам наступні додаткові відпустки згідно з чинним законодавством:

- донорам - 2 календарних дні;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 16 років включно -10 календарних днів;
- голові РТК - 6 календарних днів за поданням РТК;
- членам РТК - 3 календарних дні за поданням РТК.

У випадках:

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

- працівникам, діти яких вступають на навчання в 1 клас - 1 календарний день (1 вересня);

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

- відсутності випадків тимчасової непрацездатності за загальними захворюваннями протягом навчального року – 3 календарних дні;
- підготовку та участь в олімпіадах – 3 календарних дні;
- облік дітей у мікрорайоні школи - 2 календарних дні;
- за ремонт кабінетів - 3 календарних дні.

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

5.1.10. З родинних обставин і з інших причин, не зазначених у в п. 5.1.8. чинного колективного договору, директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» може надавати працівникам на їхнє прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України "Про відпустки").

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам Ліцею «КОЛЕГІУМ» тільки на підставі їх особистих заяв.

Випадки, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеоумови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п. 6.1.17 чинного колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм роботи тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, ст. 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін у Закон України "Про відпустки" від 02.11.2000 р.).

5.1.13. Робота у святкові й вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ» за письмовим наказом директора. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) або подвійною оплатою (з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день).

5.1.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку (додаток № 6).

5.1.15. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарних дні за умови, що робота за комп'ютером буде складати не менше половини робочого часу (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679).

5.1.16. Працівникам, діти яких у віці 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 освітнього закладу та у зворотний бік. За наявності 2-х або

більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Ця відпустка за бажанням працівника надається без збереження заробітної плати.

5.1.17. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з РТК. Цей графік складається за місяць до його застосування та оголошується працівнику під підпис. До чергувань не повинні притягуватися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа. Працівник може притягуватися до чергування не частіше одного разу на місяць. За чергування працівнику надається інший час відпочинку тривалістю, рівною тривалості чергування.

5.1.18. 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 канікулярний період, якщо не завадить виробничим потребам. При цьому узгодження такого поділу відпустки з РТК і наявністю письмової згоди працівника є обов'язковими. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та невикористаної додаткової відпустки.

5.1.19. Надавати кухарям та підсобним працівникам харчоблока закладу додаткові відпустки за шкідливі та важкі умови праці тривалістю 4 календарні дні.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» законодавства про час відпочинку працівників і вищевказаних пунктів даного договору, погоджуючи питання, які виникають, відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати конфліктні ситуації, що виникають.

5.3. Сторони даного колективного договору домовилися, що:

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

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

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

6.1.2. При прийнятті на роботу під розпис ознайомити працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг. Про їхні зміни працівника повідомляють під підпис не пізніше ніж за два місяці.

6.1.3. Посадові оклади затверджувати наказом директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» на підставі чинних кваліфікаційних вимог, єдиної тарифної сітки розрядів і відповідальних нормативних актів МОН України з наступною атестацією чи тарифікацією відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Атестацію педпрацівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію вчителів України.

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

6.1.6. Надати кожному працівнику роботу, тарифіковану не нижче категорії, встановленої йому за результатами атестації.

6.1.7. Включати в обов'язковому порядку представника РТК до складу тарифікаційної й атестаційної комісії.

6.1.8. Забезпечити педагогічним працівникам періодичне підвищення кваліфікації, гарантуючи при цьому відповідні пільги та компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі оплату вартості проїзду, виплату добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанови Кабміну України від 28 червня 1997 р. № 695).

6.1.9. Здійснювати преміювання коштом фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати на підставі спільного рішення директора та РТК (Додаток № 1).

6.1.10. Здійснювати щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за добросовісну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, узгодженого з РТК (додаток № 2).

Клопотати перед начальником Управління освіти про:

6.1.11. Здійснення оплати праці працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» відповідно до тарифних ставок, посадових окладів, відповідно до роботи, що виконується, займаної посади залежно від професії, кваліфікації працівника, складності й умов виконуваної ним роботи. Конкретні розміри посадових окладів / ставок заробітної плати/ працівників визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів МОН України.

6.1.12. Своєчасний перерахунок заробітної плати працівникам Ліцею «КОЛЕГІУМ» на картковий рахунок двічі на місяць:

- аванс до 14 числа;

- кінцевий розрахунок до 29 числа.

Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим днем, виплати проводити напередодні.

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

6.1.14. Інформування працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, суми, що підлягає до видачі коштом управління освіти (ст. 110 КЗпП України).

6.1.15. Негайну виплату заробітної плати при надходженні коштів на рахунок Управління освіти при порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від директора причин. При цьому в першу чергу заробітну плату виплачувати:

- особам, звільненим з установи (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні й компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;
- багатодітним родинам;
- родинам, де обидва батьки педпрацівники;
- у разі хвороби працівника або його близьких родичів, підтверженої відповідним медичним висновком;
- у разі смерті близьких родичів працівника.

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

6.1.16. Можливе встановлення таких розмірів доплат:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт – до 50%;
- за використання в роботі засобів для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10% посадового окладу без проведення при цьому атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298);
- за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до п. 3 Наказу Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 р. № 557;

- за перевірку зошитів: математика – 15%, українська мова та література, зарубіжна література – 20 %, іноземні мови – 10 %, початкові класи – 15 % ставки заробітної плати;
- за класне керівництво: 1-4 класи – 20%, 5-11 класи – 25% ставки заробітної плати;
- за завідування кабінетом — 13%;
- за завідування бібліотекою — 15%;
- за завідування майстернями – 15-20% ставки заробітної плати за кожну майстерню;
- за завідування спортивною залою в розмірі 10 % ставки заробітної плати за кожну спортивну залу;
- за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями – 15%;
- за престижність праці в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати, але не менше 5%) вчителям, вихователям, керівнику та заступникам керівника, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 373. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора;
- за престижність праці у розмірі 20% вчителям початкової школи, які здійснюють освітній процес за стандартами Нової української школи;
- за престижність праці у розмірі 25% вчителям, які апробують стандарт Нової української (Постанови кабінету Міністрів України від 11.01.2018р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов КМУ»);
- за години роботи в інклюзивних класах у розмірі 20% педагогічним працівникам;
- лаборантам, що одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичного і хімічного кабінетів, здійснювати додаткову оплату в розмірі 5% посадового окладу за кожен кабінет за умови, якщо в штаті не передбачено посади лаборантів (Наказ МОН України від 11.06.2007 р. № 417);
- за шкідливі й важкі умови праці — 8% посадового окладу (ставки заробітної плати) при атестації робочих місць;

6.1.17. Здійснення погодинної оплати праці педагогічних працівників тільки у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх педагогів на термін, що становить менш як два місяці;
- праці робітників інших установ і організацій, які залучаються для педагогічної роботи.

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

6.1.18. Здійснення оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків. За відсутності такої роботи оплату здійснювати

відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.19. Передбачення в кошторисі доходів та видатків:

- коштів на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі, не меншому 2% планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти);
- коштів на надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

Контролювати:

6.1.20. Забезпечення встановлення і виплати заробітної плати за відпрацьовану місячну норму в розмірі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства (ЗОП ст. 3).

6.1.21. Виплату педагогічним працівникам відповідно до п. 1.ст. 57 Закону України “Про освіту”:

- надбавки за вислугу років щомісяця 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% (п. 4 ст. 61 Закону України “Про освіту”).
- допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та бібліотекарю (ст. 30 Закону України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”).
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення, погодженого з РТК (Додаток 2).

6.1.22. Своєчасну виплату матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення непедагогічним працівникам згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 за наявності коштів ФОП.

6.1.23. Виплату надбавки бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами: Постанова КМУ від 25.03.2014 р. № 89) конкретний розмір надбавки встановлюється директором закладу у межах ФОП.

6.1.24. Виплату надбавки в розмірі до 20% посадового окладу вчителям, вихователям, викладачам, керівникам та заступникам керівників посади яких віднесені до посад педагогічних працівників (Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373 зі змінами: Постанова КМУ від 25.03.2014 р. № 88). Конкретний розмір надбавки встановлюється директором закладу у межах ФОП.

6.1.25. Обчислення середньої заробітної плати для оплати за час відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з використанням норм Постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (що стосується корегуючих коефіцієнтів).

6.1.26. Своєчасний перерахунок заробітної плати з урахуванням зміни розміру тарифних ставок і посадових окладів, освіти, стажу роботи, категорії тощо, а також нарахування індексації заробітної плати у зв'язку зростом цін та тарифів (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Дщ+6.1.27. Неприйняття начальником Управління освіти в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним колективним договором умови оплати праці.

6.2. Рада трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. Звертатися до прокурора за наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншої інформації (ст.19 ЗУ “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).

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

6.3 Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» і Рада трудового колективу спільно зобов'язуються:

6.3.1. Вчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

7. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

7.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

7.1.1. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому КМУ (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи (на пільгових умовах).

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

7.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке робить неможливим виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, чи тимчасового перевodu за цими, чи іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У випадку хвороби чи каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Надавати працівникам коштом фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу, у т. ч. на оздоровлення, не більше одного місячного окладу на рік.
- можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам визначається перед виходом у щорічну відпустку (ст. 57 Закону України «Про освіту»)
- матеріальну допомогу на поховання.

7.1.7. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, що повинні здійснюватися коштом загального фонду.

7.1.8. Приймати разом з РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ» рішення про передачу в оренду споруджень, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці чи навчання.

7.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.10. Організовувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства „Про освіту”, нового змісту освіти, впровадження нових технологій навчання, розповсюдження передового педагогічного досвіду тощо.

7.1.11. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, що їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування за тимчасової втрати працездатності.

7.1.12. Сприяти вирішенню питань щодо соціального захисту ветеранів праці та громадян похилого віку згідно з положенням. (Додаток 12).

7.1.13. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків згідно з положенням. (Додаток 11).

7.1.14. Для педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку, зберігати всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

7. 2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, ювілеї тощо.

7.2.3. Організувати надання допомоги у розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що працюють в Ліцеї «КОЛЕГІУМ».

8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

8.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

8.1.1. При укладанні трудового договору провести з працівником необхідні інструктажі, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

8.1.2. Створювати в закладі в цілому й на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, що відповідають встановленим нормам. Забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту (Додаток 4). Не допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативними актами з охорони праці, а також, якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводять відповідно до інструкцій з їх експлуатації (НПА ОП 0.004-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого Держкомітетом України від 24.03.2008 р. № 53).

8.1.3. Вживати заходів із забезпечення видатків на охорону праці в межах фінансових можливостей закладу.

8.1.4. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж на загальну суму, вказану в п. 8.1.3. цього колективного договору (Додаток № 3).

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

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують розв'язання конкретних питань охорони праці, забезпечити їх навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належне утримання будинків, приміщень, споруд, устаткування, контроль за їх технічним станом.

8.1.8. За узгодженням з РТК своєчасно розробляти, оновлювати й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, згідно з нормативно-правовими актами з охорони праці. Забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють в Ліцеї «КОЛЕГІУМ».

8.1.9. Забезпечити безплатне проведення попереднього /при прийнятті на роботу/ і періодичних медичних оглядів працівників. Директор має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний усунути його від роботи без збереження заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.10. Забезпечити коштом роботодавця позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

На час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи й середній заробіток.

8.1.11. Аналізувати стан захворюваності в Ліцеї «КОЛЕГІУМ». Виконувати лікарські рекомендації, направлені на її зниження.

8.1.12. Провести навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці. Звільняти їх на час навчання, а також проведення перевірок, від роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

8.1.13. Сумісно з РТК заохочувати працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» щодо активної участі у здійсненні заходів для підвищення рівня охорони праці.

8.1.14. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від РТК.

- 8.1.15. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки й здійснення профілактичних заходів щодо їхнього попередження, у тому числі визначених комісіями з підсумків їхнього розслідування.
- 8.1.16. Забезпечувати відповідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий і водний режим у Ліцеї «КОЛЕГІУМ».
- 8.1.17. Безплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх родин.
- 8.1.18. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, ПБ працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з охорони праці та правил безпеки.
- 8.1.19. До 30 вересня кожного року виконувати всі необхідні заходи щодо підготовки Ліцею «КОЛЕГІУМ» до роботи в зимових умовах.
- 8.1.20. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації і пропаганди передових методів, плакати, пам'ятки тощо.
- 8.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу мила (додаток № 4) і спецодягу (додаток № 5).
- 8.1.22. За особливі умови праці надавати працівникам додаткові відпустки (Додатки 8, 9).
- 8.1.23. Надавати представникам РТК всю необхідну інформацію з питань умов праці, охорони праці, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрат коштів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці, вчасно вживати заходів щодо їх подання, пропозицій, давати аргументовані відповіді в 7-денний термін після одержання подання.
- 8.1.24. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Ліцею «КОЛЕГІУМ» норм і правил охорони праці під час навчально-виховного процесу і роботи, використанням засобів індивідуального захисту.
- 8.1.25. Приймати термінові та необхідні заходи для надання допомоги потерпілим при нещасних випадках, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків в Ліцеї «КОЛЕГІУМ».
- 8.1.26. У зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяного працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника під час виконання трудових обов'язків у Ліцеї «КОЛЕГІУМ», здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно з чинним законодавством:
- вчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, у вищевказаний Фонд;
 - контролювати своєчасну оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності;
 - здійснювати поховання загиблих під час виконання трудових обов'язків й оплату ритуальних послуг.
- 8.1.27. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання ними трудових обов'язків чи профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи

забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.

8.1.28. Не залучати жінок до підняття та переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми (підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) - до 10 кг, підіймання і переміщення вантажів (постійно протягом робочої зміни) - до 7 кг).

8.2. Рада трудового колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну роботу представників РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ» з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, запобіганні випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне заслуховування на засіданні РТК першого керівника Ліцею «КОЛЕГІУМ» та відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

9.2.3. Захищати права працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» на здорові та безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і учнів вимагати призупинення робіт.

8.2.4. Сприяти керівництву і державним органам у вживанні заходів із забезпечення виконання у Ліцеї «КОЛЕГІУМ» вимог законодавства України про охорону праці й здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції адміністрації Ліцею «КОЛЕГІУМ» про заохочення посадових осіб і працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов охорони праці.

8.2.6. При заохоченні працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» враховувати виконання ними норм і правил охорони праці при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередження виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці.

8.2.9. Перевіряти виконання керівництвом і посадовими особами Ліцею «КОЛЕГІУМ» пропозицій представників РТК з питань охорони праці, домагаючись їхньої максимальної реалізації.

8.2.10. Не менше 2 разів на рік (січень, вересень) виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

8.2.11. Організувати роботу страхового активу з надання допомоги травмованим і хворим працівникам, у т.ч. в розв'язанні побутових питань, придбанні медикаментів, отриманні своєчасної медичної допомоги, а також з перевірки дотримання хворими встановленого лікарем режиму.

8.2.12. Згідно з положенням щодо профілактики ВІЛ – інфекції/ СНІДу на робочих місцях (постанова КМУ від 4 березня 2004 р. № 264) вести профілактичну

роботу серед працівників НВК за здоровий спосіб життя, інформувати з питань ВІЛ – інфекції в Україні. (Додаток 13)

8.3. Працівники Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язані:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку учнів і вихованців, людей, що їх оточують, у процесі роботи чи під час перебування на території Ліцею «КОЛЕГІУМ».

8.3.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил користування з устаткуванням і ТЗН, вміти користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом Ліцею «КОЛЕГІУМ» порядку попередні та періодичні медогляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку чи нещасний випадок керівнику Ліцею «КОЛЕГІУМ» чи іншій посадовій особі; вживати заходів щодо їх попередження, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у чинному розділі вимог колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК

9.1. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

9.1.1. Створити необхідні умови для успішної діяльності РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ»:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і розмноженню необхідної інформації;
- надавати РТК безплатне право користування технічними засобами, розмножувальною технікою.

9.1.2. Голові й членам РТК забезпечувати безперешкодний доступ до представників адміністрації, надавати для контролю книги наказів по Ліцею «КОЛЕГІУМ», трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу, відпусток, заяви трудящих, документи з тарифікації й атестації працівників і інші документи щодо заробітної платні.

9.1.3. Голові та членам РТК, не звільненим від основної роботи, надавати час зі збереженням середнього заробітку для виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в консультаціях, переговорах.

9.1.4. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, стосовно змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.5. Не перешкоджати відвідуванню й огляду приміщень, робочих місць РТК, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильність ведення трудових книжок, надання обліку і використання відпусток і т. д., розміщенню інформації РТК в приміщеннях Ліцею «КОЛЕГІУМ» у доступних для працівників місцях, вчасно (у тижневий термін) розглядати подання РТК про усунення встановлених ним порушень, у цей же термін надавати РТК письмову відповідь про прийняття заходів.

9.1.6. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ», а також членів комісії з трудових суперечок без згоди РТК.

9.1.7. Не звільняти членів РТК, його голови, крім дотримання загального порядку, без попередньої згоди РТ

9.1.8. РТК зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також даним колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ».

9.1.11. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність РТК.

9.1.12. Звільняти членів трудового колективу, що направляються на пікетування, мітинги, демонстрації та інші акції, у т.ч. з виїздом за межі області, від роботи на необхідний для цих цілей час зі збереженням середньої заробітної плати.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ».

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожна зі сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно й одночасно звітувати про виконання даного колективного договору на зборах трудового колективу в наступний термін:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;
- за підсумками року – не пізніше 01 лютого кожного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень даного колективного договору, що проводить комісія представників сторін, яка вела переговори, яка складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформляються відповідними актами перевірки, що доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у сторін увесь час дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити (призначити) осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору й установити терміни виконання зобов'язань сторін. (Додаток 8)

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

У випадку несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) чинного колективного договору аналізувати причини й вживати необхідних заходів щодо забезпечення їхньої належної реалізації.

10.2. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язується:

10.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) чинного колективного договору чи їхньому неналежному (несвоєчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2.2. У порядку, установленому законом, відшкодовувати моральний збиток, нанесений працівнику, якщо порушення його законних прав призвело до моральних страждань, втраті нормальних життєвих зв'язків і надати додаткові умови для організації його життя (ст. 237 КЗпП України).

10.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Жадати від роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з директором Ліцею «КОЛЕГІУМ», якщо він порушує законодавство про працю, про профспілки, не виконує зобов'язань колективного договору, за ст. 45 КЗпП України.

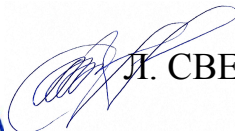
Директор Ліцею “КОЛЕГІУМ” зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити даний колективний договір у кількості 3 примірників.


За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

від сторони роботодавця -
директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»

від Ради трудового колективу
голова РТК:





Л. СВЕРГУНОВА
13 грудня 2024 р.


О. СТЕЛЬМАХ
13 грудня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу школи

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

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

Дане Положення вводить з метою стимулювання, активізації праці, досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників школи в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації й педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Северодонецька Луганської області. Поширюється на всіх працівників освітнього закладу.

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

1.1. Щорічна премія працівникам Ліцею “КОЛЕГІУМ” виплачується за:

1.1.1. Сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків, за педагогічну майстерність творчо працюючих вчителів, які підготували міських, обласних, республіканських призерів олімпіад, призерів МАН, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, змагань, вікторин, виставок.

1.1.2. Активну участь у громадському житті школи, міста: керівники міських та шкільних МО, постійні секретарі всіх зборів, нарад, педрад, громадські інспектори, учасники конкурсу “Учитель року”, учасники міських, обласних семінарів, зборів.

1.1.3. Заступникам директора за творчий підхід у вирішенні педагогічних, виховних, виробничих завдань.

1.1.4. Відсутність порушення трудової дисципліни, а саме:

- якщо до них впродовж року не застосовувалися міри адміністративного впливу (догани, зауваження);
- якщо ними не було допущено порушень Статуту Ліцею “КОЛЕГІУМ”, Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору;
- якщо в їх адресу не було обґрунтованих скарг з боку батьків, колег, учнів.

1.2. Премія виплачується всім працівникам, що працювали в школі з 1 січня по 31 грудня включно. Працівникам, що працювали менше ніж рік, премія виплачується з урахуванням індивідуального вкладу в освітній процес.

1.3. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу. Розмір премії визначається шляхом нарахування на посадовий оклад з урахуваннями надбавок і доплат. Максимальний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

1.4. Щорічна премія не виплачується працівникам:

- при наявності догани за порушення виконавської та трудової дисципліни, при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, за який догана винесена наказом.

1.5. Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» може зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника такої винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- відсутність творчості й ініціативи;
- невиконання навчальних планів;
- неякісну підготовку до уроків;
- неякісне ведення обов'язкової шкільної документації;
- недотримання вимог охорони праці й безпеки життєдіяльності;
- недотримання норм професійної етики;
- неякісне виконання посадових обов'язків;
- порушення правил трудового розпорядку, Статуту закладу освіти тощо.

2. Порядок виплат, розміри й джерела.

2.1. Щорічне преміювання здійснюється коштом фонду економії заробітної плати працівників школи за підсумками фінансового року відповідно до чинного Положення, затвердженого директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» за узгодженням із РТК.

2.2. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й РТК, наказу керівника, а керівнику – за наказом Управління освіти (вищого органа керування) на підставі відповідного Положення.

2.3. Максимальний розмір щорічної премії граничними розмірами не обмежується.

2.4. Підставою для преміювання відповідно до чинного Положення є накази начальника Управління освіти та наказ директора за узгодженням з РТК. При цьому як директор, так і РТК мають право у будь-який час на першу вимогу одержувати відомості про наявність економії фонду заробітної плати і її конкретні розміри від відповідних служб Управління освіти..

2.5. Питання, пов'язані з преміюванням (депреміюванням) працівників, розглядаються директором разом із РТК школи в умовах широкої гласності. Наказ про преміювання видається директором школи на підставі спільного рішення директора та РТК Ліцею «КОЛЕГІУМ».


Категорії працівників	Пріоритетні показники преміювання
Педагогічний працівник	Здійснення освітньої діяльності на високому професійному рівні; активну участь в удосконаленні освітнього процесу; педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання; забезпечення високої культури й організації педагогічної праці; якісне засвоєння учнями навчального матеріалу; своєчасне виконання навчального плану і програм; методичне забезпечення предмета; виконання вимог техніки безпеки й охорони праці; безперервне підвищення своєї кваліфікації й педагогічної майстерності; вияв творчої ініціативи; активну участь у роботі методичних об'єднань та галузевих спільнот; пропаганду та втілення в освітній процес передового педагогічного досвіду; проведення відкритих уроків і позакласних заходів з предмета; участь у роботі атестаційної комісії під час атестації педагогічних працівників; дотримання норм професійної етики; апробацію навчальної літератури; у зв'язку з ювілейною датою; за успішні показники за навчальний рік.
Керівник МО	Активна робота МО на рівні школи, міста, району; висока якість навчання з предмета; своєчасне виконання рішень педагогічної й адміністративної рад; своєчасне та якісне оформлення необхідної документації МО.
Класний керівник	Досягнення високих результатів у підвищенні роботи класного керівника у тісній взаємодії з вчителями-предметниками, батьками, громадськими організаціями; активність учнів класу в загальношкільних виховних і освітніх заходах з урахуванням їх нахилів та інтересів; відсутність пропусків уроків учнями без причини; регулярне проведення тематичних класних годин, батьківських зборів, індивідуальної роботи з учнями та їх батьками; відповідальне ставлення до класного журналу, щоденників учнів, особових справ класу; високий рівень вихованості класу; проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, згуртованості класного колективу, профілактики правопорушень, збереження контингенту.

<p>Посади додаткової освіти (психолог, педагог соціальний)</p>	<p>Високі досягнення учнів на рівні міста, регіону, країни; активну участь вихованців у загальношкільних заходах школи; високий відсоток забезпечення позакласної зайнятості учнів школи; ефективність роботи із запобігання правопорушенням; якісну організацію й бездоганне ведення необхідної шкільної документації; у зв'язку з ювілейною датою; надання вчасної та якісної соціально-психологічної підтримки усім учасникам освітнього процесу; впровадження в роботу закладу новітніх методик надання соціально-психологічної підтримки учасникам освітнього процесу; успішні показники навчального року.</p>
<p>Директор, заступник директора</p>	<p>Високі показники роботи школи порівняно з показниками міста, району; забезпечення позитивної динаміки діяльності школи за семестрами й роками; своєчасне та якісне оформлення й подання звітної документації; забезпечення роботи школи в режимі розвитку (розробка довгострокових програм, забезпечення співпраці з освітніми закладами міста тощо); забезпечення моніторингу якості освіти з усіх напрямів діяльності школи; створення умов безпечного функціонування закладу протягом усього робочого дня; підготовку школи до нового навчального року; ініціативу й реалізацію творчих ідей щодо розвитку закладу; забезпечення сприятливого клімату в шкільному колективі; у зв'язку з ювілейною датою; за успішні показники навчального року.</p>
<p>Завідувач бібліотеки</p>	<p>Своєчасне та якісне оформлення необхідної документації; утримання робочих приміщень у належному санітарно-гігієнічному стані; оперативність у виконанні рішень органів самоврядування школи; ініціатива та реалізація творчих ідей щодо розвитку закладу згідно з посадовою інструкцією; активну участь у шкільних заходах; якісну і своєчасну організацію виставок, оформлення вітрин, проведення заходів з популяризації книг та читання, тісну взаємодію з вчителями-предметниками, учнями; неперервне підвищення своєї професійної кваліфікації; у зв'язку з ювілейною датою, професійним святом.</p>
<p>Лаборант кабінету</p>	<p>Кваліфікований підхід до обслуговування та підтримку в робочому стані обладнання навчальних кабінетів, створення безпечних умов для проведення занять; утримання робочих приміщень у належному санітарно-гігієнічному стані; бездоганне виконання посадових обов'язків, активну участь у шкільних заходах; у зв'язку з ювілейною датою, з професійним святом.</p>
<p>Заступник директора з господарчої роботи</p>	<p>Досягнення високих результатів з профілактики порушень трудової та виробничої дисципліни, правил техніки безпеки та охорони праці; збереження та поповнення господарчого майна школи; проведення своєчасних та якісних ремонтних робіт;</p>

	відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо-, теплових ресурсів; у зв'язку з ювілейною датою.
Секретар-друкарка	Організація кваліфікованого виконання службових обов'язків, пов'язаних з обслуговуванням усіх шкільних підрозділів; активне підвищення професійного рівня; впровадження в практику передових інформаційних технологій; творчий підхід до роботи; у зв'язку з ювілейною датою.
Сестра медична	Кваліфікований підхід до здійснення заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та працівників закладу; дотримання санітарних і гігієнічних вимог; організація роз'яснювальної санітарно-просвітницької роботи з питань здорового способу життя; у зв'язку з ювілейною датою.
Прибиральник службових приміщень	Утримання закріплених приміщень у належному санітарно-гігієнічному стані; догляд за квітами в закріплених рекреаціях; участь у ремонті школи під час канікул; перешкоджання проникненню в школу сторонніх осіб; забезпечення збереження ключів від усіх навчальних приміщень, запасних виходів; забезпечення чіткої реєстрації користування ключами працівників школи від усіх приміщень; відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо-, теплових ресурсів; у зв'язку з ювілейною датою.
Гардеробник	Утримання робочих приміщень у належному санітарно-гігієнічному стані зокрема відсутність зайвих речей на робочому місці; постійне перебування на робочому місці; забезпечення збереження шкільного майна та особистого майна учнів, а також працівників школи; відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо-, теплових ресурсів; у зв'язку з ювілейною датою.
Сторож, робітник з обслуговування будівель та споруд	Забезпечення збереження шкільного майна та особистого майна учнів, а також працівників школи; перешкоджання проникненню в школу сторонніх осіб; своєчасне попередження адміністрації школи та відповідних органів (міліції, аварійних чергових) про надзвичайну ситуацію; відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо-, теплових ресурсів; у зв'язку з ювілейною датою.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Лицею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

Положення

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

Дане Положення вводить з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів педагогічних працівників Лицею «КОЛЕГІУМ» в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації та педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріального заохочення і стимулювання їх праці.

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

1.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Лицею «КОЛЕГІУМ» виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;
- особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання, зниженню захворюваності та травматизму серед здобувачів освіти;
- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, що працювали в колегіумі з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного Положення.

1.3. Винагорода виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, що були звільнені з Лицею «КОЛЕГІУМ», відробивши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного Положення, при звільненні.

1.4. Працівникам, що працювали менше, ніж зазначено в п. 1.2 даного Положення, терміну і були звільнені на підставі п. 2,3,5,6 ст. 36, ч. 3 ст. 38, ст. 39 п. 1,2,5,6 ст. 40 КЗпП України або за ст. 38 КЗпП України за наявності поважної причини, яка перешкоджає подальшому продовженню роботи, та педагогічним працівникам, яким у період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст. 179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу при звільненні.

1.5. Конкретні розміри даної винагороди встановлюються залежно від особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати діяльності

освітнього закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу, погодженого з РТК.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам:

- при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому педагогічний працівник позбавляється винагороди за той період, за який дисциплінарне стягнення оголошене наказом);
- що працюють у Ліцеї «КОЛЕГІУМ» за сумісництвом;
- знову прийняті в Ліцей «КОЛЕГІУМ» на роботу і які не відпрацювали вказаний в п. 1.3 період повністю;
- керівникові при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіти.

2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується згідно з чинним Положенням, затвердженим директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» за узгодженням із РТК.

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення директора і РТК наказом директора, а директору – за наказом Управління освіти на підставі відповідного Положення.


2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням її підвищень у період, за який нараховується виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм дійсного 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.

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

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

**Комплексні заходи
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки й гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам травматизму, виробничих захворювань
працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ» та аваріям**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, (тис.грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особа, що відповідає за виконання
		Планується			
1	Капітальний ремонт будівлі Ліцею "КОЛЕГІУМ" міста Северодонецька Луганської області	200000	Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних умов	Після деокупації	Директор, заступник директора з ГЧ
2	Поновлення матеріально-технічної бази Ліцею "КОЛЕГІУМ" міста Северодонецька Луганської області	30000	Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних умов	Після деокупації	Директор, заступник директора з ГЧ
3	Реконструкція спортивного майданчика на території Ліцею "КОЛЕГІУМ" міста Северодонецька Луганської області	26000	Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних умов	Після деокупації	Директор, заступник директора з ГЧ
		256000			


Виконуючий функції служби охорони праці



Л. ЖЕЛОБИЦЬКА

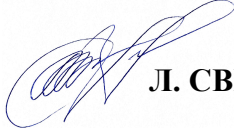
УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**


Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»

 **Л. СВЕРГУНОВА**

Перелік


професій і посад працівників, яким надається спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту безплатно

№	Найменування професій (посад)	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 6 6 чергові
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові	12 чергові 2 6
3	Гардеробник	Халат бавовняний	12
4	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12 2
5	Лаборант	Халат бавовняний Гумові рукавички	12 6
6	Сестра медична	Халат бав. Рукавиці одноразові	12 За необхідністю
7	Кухар	Халат бавовняний Кухарський ковпак Рушник Фартух Рукавиці одноразові	12 12 12 12 За необхідністю
8	Комірник	Халат бавовняний Рукавички комбіновані	12 6
9	Підсобний робітник	Халат бавовняний Гумовий фартух	12 12

Виконуючий функції служби охорони праці  **Л. ЖЕЛОБИЦЬКА**

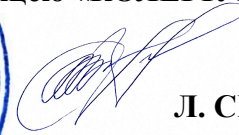
УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»

Л. СВЕРГУНОВА

Перелік

**професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
видається безплатно мило**

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	400	1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.	400	1 міс.
3	Двірник	400	1 міс.
4	Лаборант	400	1 міс.
5	Сестра медична	200	1 міс.
6	Кухар	400	1 міс.
7	Комірник	200	1 міс.


Виконуючий функції служби охорони праці



Л. ЖЕЛОБИЦЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу школи

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

**Посади працівників з ненормованим робочим днем, які мають право
на додаткову відпустку**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Директор , заступники директора з НВР	3
2.	Заступник директора з господарської частини	7
3.	Секретар-друкарка	7
4.	Педагог-організатор	3
5.	Психолог, педагог соціальний	3
6.	Лаборант	3
7.	Завідувач бібліотеки	7
8.	Сестра медична	7
9.	Вчитель інформатики	4
10.	Кухар, який працює біля плити	4

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ


О.СТЕЛЬМАХ

збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»


Л. СВЕРГУОВА

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


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

Виконуючий функції служби охорони праці


Л. ЖЕЛОБИЦЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»

 **Л. СВЕРГУНОВА**

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	№ робочого місця	Розмір доплати за несприятливі умови, %
1	Кухар, який працює біля плити, 5122	№ 2,3	8%

УЗГОДЖЕНО:

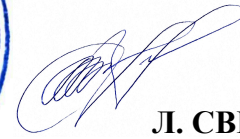
Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ


О.СТЕЛЬМАХ

збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»


Л. СВЕРГУНОВА

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до 18 років	ч.13 ст.10 Закону України «Провідпустки»; п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст. 12. П. 17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п. 13ч. 1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років унаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або інші особи, у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1 ч.1 ст.21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ



О.СТЕЛЬМАХ

збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ
Ліцею „КОЛЕГІУМ”
міста Сєвєродонецька Луганської області**

I. Загальні положення

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» і РТК свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з РТК.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, документа про військову придатність (за наявності), сертифіката медичного обстеження. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» та залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04.2000 р.)

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

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ліцею «КОЛЕГІУМ», який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які працевлаштовуються вперше, трудова книжка заповнюється не пізніше як за 5 днів після прийняття на роботу. 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 директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» за місцем основної роботи. 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 закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

7. На кожного працівника ведеться особова справа, та картка обліку за формою П-2. Особові справи, та картки обліку зберігаються в закладі.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору під розпис;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки.

9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників Ліцею "КОЛЕГІУМ"

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти й Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,

виховувати учнів дбайливе ставлення до майна освітнього закладу. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, 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, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Технічний персонал школи має право:

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

5. Технічний персонал школи повинен:

- підтримувати у належному стані будівлі та територію Ліцею «КОЛЕГІУМ»;
- утримувати в справному технічному стані закріпленій за ним інвентар;
- дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснювати провітрювання останніх;
- готувати до використання з дотриманням правил безпеки необхідні мийні та дезінфікуючі речовини;
- проводити сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів;
- усувати їх пошкодження за заявками працівників Ліцею «КОЛЕГІУМ»;
- дотримуватися правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігати порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщати про це чергового педагога;
- на початку і вкінці кожного робочого дня здійснювати обхід закріпленої за ним ділянки (сторож під час чергування через кожні 2 години обходити будівлю Ліцею «КОЛЕГІУМ», її територію) з метою перевірки стану обладнання меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів,

електроприладів та опалювальних приладів;

- знати місця розташування засобів пожежегасіння;
- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.

6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора школи

1. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього 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 їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- укладати й 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 на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів, працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органом державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з РТК закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором з РТК з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Робочий день починається о 7⁴⁵, закінчуються:

- для вчителів початкових класів о 13.00 ;
- для вчителів-предметників згідно з педагогічним навантаженням та щоденним персональним розкладом;
- для вихователів ГПД з 12⁰⁰ до 17³⁰, або з 13.00 до 18⁴⁵.

Перерви між уроками 10-15 хвилин.

Для технічного персоналу робочий день починається о 8 годині, закінчується о 17 годині з перервою на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ при 40-годинному тижні.

Сторож працює 12 годин згідно з щомісячним графіком.

Позакласні заняття з предметів (гуртки, факультативи, спортивні секції, індивідуальні заняття) проводяться за розкладом, затвердженим директором НВК.

Педагогічні ради, різного роду наради, методичні об'єднання проводяться за планом, затвердженим директором.

Директор школи на кожен навчальний рік розподіляє педагогічне навантаження.

Розклад уроків узгоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором Ліцею «КОЛЕГІУМ».

У розкладі уроків передбачається надання методичного дня учителям, які мають навчальне навантаження не більше як на ставку, всім іншим по можливості, з урахуванням умов роботи НВК та інтересів учнів.

Директор школи веде облік виходу співробітників на роботу. Учителі з'являються на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У разі запізнення вони подають пояснення черговому адміністраторові.

Кожний учитель, з'явившись на роботу, ознайомлюється з усіма розпорядженнями директора, громадських організацій та оголошеннями, які вивішуються на стендах в учительській.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до занять і санітарний стан кабінету.

Урок розпочинається із дзвоником (перед початком кожного уроку за 5 хв. дається попередній дзвоник, після якого учні та вчителі готуються до уроку в

навчальному кабінеті). Вчитель повинен мати план на кожний урок. Після закінчення занять учитель супроводить у роздягальню учнів того класу, в якому він проводив останній урок.

Під час навчання вчитель несе відповідальність за життя учнів, за збереження майна, чистоту та порядок у кабінеті. З метою відповідальності за збереження меблів за кожним учнем закріплюється постійне місце за партою.

Класний журнал на 1-й урок бере вчитель, після останнього уроку вчитель здає журнал черговому адміністраторові.

Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за наказом директора Ліцею «КОЛЕГІУМ». Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється за заявою вчителя та дозволом директора.

2. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

На прохання адміністратора вчитель виходить на заміну уроків відсутнього колеги та записує заміну в класному журналі. Без запису заміни в журналі оплата не проводиться.

Учитель, який не може провести свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь повідомити про це чергового адміністратора та вчасно повідомити про невихід на роботу.

3. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» з дозволу РТК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6. Класні керівники щоденно ведуть облік відсутніх учнів, відмічають його у класному журналі, з'ясовують причини пропусків на основі особистих спостережень та відміток учителями-предметниками.

5. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми в кіно, театри, відвідання виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора школи. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе той вчитель, або будь-який інший співробітник школи, який призначений директором Ліцею «КОЛЕГІУМ».

6. Не дозволяється проводити заходи, не пов'язані з освітнім процесом, коштом урочного часу; відволікати вчителів під час занять для розмов; перебувати у школі стороннім особам під час освітнього процесу.

7. Палити вчителям та учням в освітньому закладі категорично заборонено.

8. Заходити в разі потреби до кабінету під час уроку, робити різні оголошення можна тільки з дозволу директора чи його заступників.

9. Педагогічним працівникам не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- змінювати уроки без відома чергового адміністратора;
- продовжувати чи скорочувати уроки та перерви;

— відпускати учнів з уроків чи не допускати їх до уроків.

10. Забороняється в робочий час відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів коштом навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

11. Учитель, який проводить перший урок, бере ключ від кабінету у чергового. Здає ключ від кабінету черговому вчителю, який проводив у ньому останній урок.

12. Директор школи залучає вчителів до чергування. Обов'язки чергового вчителя та графік чергування затверджує директор Ліцею «КОЛЕГІУМ» за погодженням з РТК.

Обов'язки чергових учителів:

- Старший черговий приходить до школи не пізніше, як о 7 год. 30 хв, закінчується чергування на 20 хв пізніше закінчення останнього уроку.
- Старший черговий організує чергування вчителів та учнів на постах, у кінці дня підбиває підсумки й звітує черговому адміністратору про наявність класних журналів і про порядок у школі.
- Чергові на постах стежать за виконанням учнями правил внутрішнього розпорядку, під час перерв – за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму, порядку в коридорах, на сходах та у вестибюлі.

Положення про організацію чергування в школі.

- Чергування в школі запроваджене для додержання порядку та правил безпеки, а також для організації проведення позакласних заходів.
- Щоденно в школі чергують: черговий адміністратор, старший черговий учитель (кл. керівник чергового класу) та чергові вчителі на поверхах.
- Встановлено графік чергування класів та вчителів.
- У кожному класі призначаються чергові учні, які відповідають за додержання чистоти й порядку в кабінетах, надають допомогу вчителю під час підготовки до уроку.
- Чергові зобов'язані носити бейджі з указанням класу та імені.

Організація чергування.

- Чергування в школі здійснюється згідно з графіком.
- У черговому класі призначається старший черговий учень, чергові на постах, у їдальні.
- В останній день чергування клас здає в належному санітарно-гігієнічному стані об'єкти школи наступному черговому класу і звітує перед адміністрацією про чергування за тиждень.
- Якість чергування оцінюють адміністрація, старший учитель (кл. керівник).

13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

14. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується

Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, за Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором закладу освіти.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без

попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Як що працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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


Розробив заступник з НВР



О.О.Бринза

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

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

1. Дії директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» та РТК спрямовані на:

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

2. Директор та РТК зобов'язуються :

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

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

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


3.2. Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації

дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

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

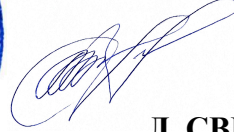
УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

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

1. Ветеранами праці визнаються:

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

2. Директор та РТК зобов'язуються :

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

за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.


3. Працівники похилого віку мають право на:

- працю;
- на допомогу в побуті;
- на участь в корпоративних святах;
- на санаторно-курортне лікування, яке необхідне у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи;
- професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

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

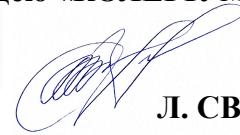
УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу ШКОЛИ

 **О.СТЕЛЬМАХ**
збори трудового колективу
протокол № 5 від 13 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Діцею «КОЛЕГІУМ»



Л. СВЕРГУНОВА

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

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

1. Директор та РТК повинні сприяти, на скільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою запобігання поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу, відповідно до Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці й виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного та морального здоров'я.

2. Директор та РТК 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;
- брати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом;
- брати участь у Дні з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ № 264 від 04.03.2004 р.).

3. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації стосовно працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.

Витяг з протоколу № 5
від 13 грудня 2024 р. загальних зборів трудового колективу
Ліцею «КОЛЕГІУМ» міста Сєверодонецька Луганської області

Присутні: 24 працівники

Голова зборів: СТЕЛЬМАХ О.

Секретар: МАРУХНЕНКО М.

Порядок денний:

1. Обговорення і затвердження колективного договору.

Слухали:

1. СВЕРГУНОВУ Л. - директора Ліцею «КОЛЕГІУМ» - про необхідність регулювання виробничих відносин між директором та колективом.
2. СТЕЛЬМАХ О. голову РТК – про перебіг укладення колективного договору з директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» і про зміни, які відбулися в колективному договорі.
3. БРИНЗУ О. - з пропозицією прийняти колективний договір зі змінами, ухваленими обома сторонами: директором і трудовим колективом.

Ухвалили:

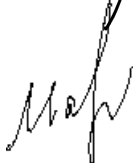
1.Рішенням загальних зборів колективу Ліцею «КОЛЕГІУМ» прийняти даний колективний договір як локальний нормативний акт, що регулює соціально – економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та директором Ліцею «КОЛЕГІУМ» та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів



О. СТЕЛЬМАХ

Секретар



М. МАРУХНЕНКО



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА
ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
Ліцей «КОЛЕГІУМ»
міста Сєвєродонецька Луганської області**

Витяг з наказу

від 04 грудня 2024 р.

№ 66-од ВС

**Про створення робочої комісії
для ведення колективних переговорів
та розробки проєкту колективного договору
на 2025-2030 рр.**

У зв'язку з закінченням дії колективного договору між директором і Радою трудового колективу Ліцею "КОЛЕГІУМ", з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і директора

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для ведення переговорів з розробки та підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею "КОЛЕГІУМ" у складі 6 осіб з рівним представництвом сторін:

від адміністрації:

- Л.В.Свергунова - директор Ліцею "КОЛЕГІУМ";
- О.О. Бринза – заступник директора з НВР;
- Л.В. Желобицька – заступник директора з НВР;

від трудового колективу:

- О.В. Стельмах - вчитель;
- М.О. Марухненко - вчитель;
- Н.Є. Лукіна - вчитель.

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2025-2030 роки та надати його на розгляд колективу.

3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документа, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею "КОЛЕГІУМ" на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію до Управління економічного розвитку Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

Директор



Людмила СВЕРГУНОВА

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Свергунова Людмила Володимирівна	директор
2.	Бринза Ольга Олексіївна	заступник директора з НВР
3.	Желобицька Лариса Валеріївна	заступник директора з НВР
Від трудового колективу		
4.	Стельмах Олена Вікторівна	вчитель
5.	Марухненко Марина Олександрівна	вчитель
6.	Лукіна Наталія Євгенівна	вчитель



Л. СВЕРГУНОВА

Уповноважена особа від трудового колективу
Лицею "КОЛЕГІУМ"

О. СТЕЛЬМАХ

Перелік прийнятих скорочень у тексті

УПтаСЗН – управління праці та соціального захисту населення;
КзпП – кодекс законів про працю;
п.п. – пункти;
ст. – стаття;
у т.ч. – у тому числі;
КМУ – Кабінет Міністрів України;
ч. – частина;
РТК – рада трудового колективу;
ТЗН – технічні засоби навчання;
МОН – Міністерство освіти і науки;
НВР – навчально-виховної роботи.