КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та профспілковим комітетом

Ліцею «Інітіум»

міста Сєвєродонецька Луганської області

на 2025 - 2028 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« 05 » грудня 2024 р.

Набуває чинності
« » 2025 р.

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-трудові пільги, гарантії, компенсації……..…….19
8. Охорона праці і здоров'я……..…20
9. Гарантії діяльності профспілкової організації…….…..23
10. Контроль і відповідальність……25
11. Додатки:

Додаток №1. Положення «Про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 1 січня по 31 грудня…….……26

Додаток №2. Положення «Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»……...……29

Додаток №3. Положення «Про виділення матеріальної допомоги з профспілкового бюджету»……...…31

Додаток №4. Комплексні заходи по забезпеченню встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму працівників ……...32

Додаток №5. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість…….…..34

Додаток №6. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту……35

Додаток №7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненнями і яким безкоштовно видається мило……...…….36

Додаток №8. Правила внутрішнього трудового розпорядку…….……..37

Додаток №9. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці……...38

Додаток №10. Витяг із протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу Ліцею «Інітіум» від 04 грудня 2024 року……..……45

Додаток №11. Витяг з наказу про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору на 2025 – 2028 роки …….……..46

Додаток №12. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору……47

Додаток №13. Витяг із протоколу № 2 загальних зборів трудового колективу Ліцею «Інітіум» від 05 грудня 2024 року……..….48

Додаток №14. Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків……49

Додаток №15. Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку……50

Додаток №16. Перелік прийнятих скорочень у тексті колективного договору……51

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 «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області на 2025 – 2028 роки. Сторони домовилися про таке:

визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі й трудові відношення, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу і директора Ліцею «Інітіум» Сєвєродонецька Луганської області на 2025-2028 роки, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про таке:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на три роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від 05 грудня 2024 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження __.___.20__ року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. **Сторонами** колективного договору є:

- роботодавець Ліцею «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області (далі – Ліцей, Заклад) в особі директора Чир'яна Арутюна Робертовича, (далі – **директор**), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

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

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

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

1.5.1. **Профспілковий комітет** Ліцею бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі Закладу властивими профспілці методами і способами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. **Директор** бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

У разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями керівних органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Трудові відносини.

2.1. **Директор** зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи директора Ліцею переукладання безстрокового трудового договору на строковий або трудового договору за контрактом, з причин досягнення працівником пенсійного віку, крім випадків передбачених чинним законодавством.

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

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

2.1.9. Прийом і звільнення педагогічних та технічних працівників здійснюється директором Закладу з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою директора здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом у разі, якщо працівник є його членом.

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

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

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

2.1.14. Дії працівників закладу та профспілкової організації спрямовувати на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі, вдосконалення законодавства з питань

забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (Закон України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

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

2.1.16. Зміну та перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні директора, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2.2. **Профспілковий комітет** зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею (додаток 8).

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

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

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. **Директор** зобов'язується:

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

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітетові про зміни в освітньому процесі, що може привести до скорочення:

- чисельності або штату працівників,
- кількості класів або груп та їхньої наповнюваності,
- обсягу навчального й педагогічного навантаження,

а також про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, про зміни в обсягах навчальних програм з кожного предмету, у розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до впровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

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

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки під час літніх канікул.

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

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

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

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

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

3.1.5.5. При звільненні працівників неухильно дотримуватись вимог ч.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 дитину до 14 років або дитину-інваліда. При цьому до самотніх матерів відносити матерів, що виховують і утримують дитину самі.

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

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи директора Ліцею, коли працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність

вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

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

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

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

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

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

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

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

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

3.3. **Сторони домовилися:**

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

3.3.1.1. – працівникам, яким залишилося менше 1,5 року до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

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

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

3.3.1.4. – одиноким матерям, які мають дитину до 14 років чи дитину з інвалідністю.

4. Робочий час.

4.1. **Директор** зобов’язується:

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

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

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

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

4.1.2.3. – для вихователів груп подовженого дня – щ 30 годин на тиждень.

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня і т. д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі питання, пов’язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

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

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

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

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

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

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – незвільнених від своїх основних обов’язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

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

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

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

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

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

4.1.8.3. – зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педпрацівника при погіршенні якості його

роботи, підтвердженого шкільним моніторингом його діяльності, відповідними доказами й в інших установлених чинним законодавством випадках;

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

4.1.8.5. - вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.14. 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.ст. 50, 51, 61 КЗпП України).

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

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

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

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

4.3. **Сторони домовилися, що:**

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

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до

нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

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

4.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, несприятливими метеорологічними умовами чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально - виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 8).

5. Час відпочинку.

5.1. **Директор** зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996р., Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» із змінами і доповненнями, внесеними ПКМУ від 28.03.2001р. № 289 та ПКМУ від 19.02.2020р. №132.

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

5.1.2. До 05 січня розробляти, погоджувати з профкомом, затверджувати і доводити до відома всіх працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

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

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

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

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

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

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

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

5.1.8. Надавати працівникам додаткові відпустки згідно чинного законодавства. За раніше відпрацьований час (у суботу або неділю) надавати інший день відпочинку.

5.1.9. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (за рахунок економії фонду зарплати, спеціального фонду тощо), надавати працівникам додаткові відпустки, зокрема:

- голові профкому – 3 календарних дні за поданням профкому;

у випадках:

- призову родича по крові на строкову військову службу – 2 календарних дні;
- шлюбу родича по крові – 3 календарних дні;
- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- шлюбу дітей – 3 календарних дні кожному з батьків;
- народження дитини – 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні, не враховуючи дні проїзду;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 2 календарних дні;

а також:

- працівникам, діти яких ідуть до 1-го класу – 1 календарний день (1 вересня).

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

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам Ліцею тільки за їх особистими письмовими заявами та у випадках передбачених у ст.25 ЗУ «Про відпустки».

5.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.9. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (ст.26 ч.3 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. Випадки, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.11.17. даного колективного договору. Переведення на іншу роботу в зв'язку з простоєм робити тільки за згодою працівника.

5.1.14. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000 року).

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

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

5.1.17. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника, погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати не пізніше, ніж за 3 дні до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.18. Працівникам з ненормованим робочим днем (ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»), надавати щорічну додаткову відпустку, якщо робітник працює на 1 ставку, тривалістю:

- директору Ліцею та його заступнику з НВР – 3 календарних дні;
- практичному психологу – 3 календарні дні;
- педагогу соціальному – 3 календарні дні;
- секретарю-друкарці – 7 календарних днів;
- педагогу - організатору – 3 календарні дні;
- зав. бібліотекою – 3 календарних днів;
- завгоспу – 7 календарних днів;
- лаборанту – 3 календарні дні;
- інженер-електронік – 3 календарних дні;
- сестрі медичній – 7 календарних днів. (Додаток 5).

5.1.19. Вчителю інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу (ПКМУ від 13.05.2003 року №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до ПКМУ від 17.11.1997 року №1290»).

5.1.20. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. При наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. **Профспілковий комітет** зобов’язується:

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

5.2.2. Сприяти адміністрації Закладу при вирішенні питань, зазначених у пп. 5.1.11.

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»).

5.3.2. Директор Ліцею, за узгодженням із профспілковим комітетом, у виняткових випадках в інтересах трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку за раніше відпрацьований час на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці.

6.1. **Директор зобов'язується:**

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

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При зміні умов оплати праці, повідомляти працівника про це під розпис не пізніше ніж за 2 місяці.

6.1.3. Затверджувати розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників наказом на підставі діючих кваліфікаційних вимог, Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України з наступною атестацією чи тарифікацією відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.5. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 12.09.2010р. № 1277.

6.1.6. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації, відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації.

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

6.1.8. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою йому за результатами атестації.

6.1.9. Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це директора у письмовій формі, та піти у відпустку через 3 дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

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

6.1.11. **Контролювати здійснення:**

6.1.11.1. Виплат працівникам заробітної плати двічі на місяць:

- аванс до 15 числа і остаточний розрахунок до 30 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.
- виплат заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.11.2. Забезпечення своєчасного і правильного встановлення та виплати працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних та педагогічних звань та ін. (Додаток 2), (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.11.3. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами (Наказ МОН України від 20.08.2018 року №920).

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

6.1.11.4. Виплати надбавки в розмірі до 30% посадового окладу вчителям, вихователям, викладачам, директору та заступнику директора, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників (Постанова КМУ №373 від 23.03.2011 року зі змінами, Постанова КМУ №88 від 25.03.2014 року, Постанова КМУ №23 від 11.01.2018 року).

6.1.11.5. Обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру, не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та надурочний час, заохочувальні та компенсаційні виплати, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про оплату праці» ч.2 ст.3^1).

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

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.11.7. Виплати щомісячної надбавки за вислугу років 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»);

6.1.11.8. Виплату щомісячної доплати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційної до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката. (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту»).

6.1.11.9. Обчислення середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 року №100.

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

6.1.11.11. Виплати заробітної плати за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо вона встановлена педпрацівникам, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

6.1.11.12. Першочергової виплати заробітної плати, у разі порушення термінів з незалежних від директора причин, одразу після надходження коштів на рахунок:

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

6.1.11.13. Забезпечення оплати праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їхньою відпусткою або тимчасовою непрацездатністю.

6.1.11.14. Погодинної оплати праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше 2 місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

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

6.1.11.15. Оплати праці при заміні, яка тривала понад 2 місяці, тимчасово відсутніх педагогічних працівників за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.11.16. Оплати праці за час роботи в період канікул педагогічним і іншим працівникам, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.11.17. Оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться за незалежних від педпрацівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, тощо), з розрахунку заробітної плати установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст.113 КЗпП України.

6.1.11.18. Зберігання оплати праці працівникові за час простою, зумовленого виникненням виробничої ситуації небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.113 КЗпП України).

6.1.11.19. Засновником або уповноваженим їм органом в односторонньому порядку рішень, що можуть змінити встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.12. Клопотати перед начальником Управління освіти про:

6.1.12.1. Встановлення наступних розмірів доплат за погодженням з ПК:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць – пп.3ґ п.3 ПКМУ від 30.09.2002 року №1298 зі змінами ПКМУ №79 від 20.01.2016 року);

- додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до пп.3б п.4 наказу Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 року №557

за перевірку зошитів:

- математика – 15%;
- українська мова – 20%;
- іноземна мова – 10%;
- початкові класи – 15%;

за класне керівництво:

1-4 класи – 20%;
5-11 класи – 25%;

- за завідування кабінетом інформатики – до 13% ставки посадового окладу;
- за завідування кабінетом хімії – до 13% ставки посадового окладу;
- за завідування кабінетом фізики – до 13% ставки посадового окладу;
- за завідування майстернями (за кожну майстерню) – до 20% ставки посадового окладу;
- за завідування спортивним залом – 10% ставки заробітної плати;
- лаборантам, що одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичного і хімічного кабінетів, здійснювати додаткову оплату в розмірі 5% посадового окладу за кожен кабінет за умови, що в штатному розпису цих шкіл не передбачені посади лаборантів (Наказ МОН України № 471 від 11.06.2007р. "Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

6.1.12.2. Здійснення преміювання працівників за сумлінну працю та з метою їх стимулювання з 01 січня по 31 грудня відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу, та затвердженого директором Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання здійснювати за рахунок фонду економії заробітної плати. (Додаток 1)

6.1.12.3. Виплату, при наявності коштів, матеріального заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічним працівникам, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.12.4. Виплату надбавки завідуючій бібліотекою, (Постанова КМУ №1073 від 30.09.2009р.) зі змінами (Постанова КМУ №№ 88, 89 від 25.03.2014р.), завгоспу, секретарю-друкарці, сестрі медичній за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу;

6.1.12.5. Виплату працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу за:

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

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

6.2. **Профспілковий комітет** зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

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

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

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

6.2.6. Звертатися до суду із заявами про захист трудових прав і інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).

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

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

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

6.3. **Директор і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:**

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

6.3.2. Контролювати своєчасність виплати заробітної плати, доплат, матеріального заохочення, премій, відпускних виплат.

\7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. **Директор зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла у порядку передбаченому законодавством (ч.1 ст.54 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

7.1.4. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугою років та за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Порушувати клопотання перед відділом освіти щодо надання педагогічним працівникам за рахунок фонду економії заробітної плати матеріальної допомоги, у т.ч. на оздоровлення в розмірі не більше одного місячного посадового окладу на рік.

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

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

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

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

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

7.1.12. У зв'язку з прийняттям Закону України «Про повну загальну середню освіту», з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, яким виплачується пенсія за віком, припиняються безстрокові трудові договори з одночасним укладанням строкового трудового договору (за їх згодою) строком на 1 рік, та за ними зберігаються всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

7.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

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

8. Охорона праці і здоров’я.

8.1. **Директор зобов’язується:**

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

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі фінансових можливостей навчального закладу.

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

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

8.1.5. При наявності фінансування забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору (додаток 4).

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

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

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

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

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

8.1.11. Періодично обновляти накази з охороні праці, що діють у навчальному закладі і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу), а також щорічного обов’язкового медичного огляду працівників.

8.1.13. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

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

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

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

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

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

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

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

8.1.19. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

8.1.20. Спільно з профспілковим комітетом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

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

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

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

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу техпрацівникам спецодягу (Додаток №6) та мила (Додаток №7).

8.1.25. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці. (Додаток №5) (Закон України «Про відпустки», п.1 ст.8)

8.1.26. Надавати представникам профспілкового комітету з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці при умові письмового запиту. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

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

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

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

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- контролювати своєчасну оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності.

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

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

8.2. **Профспілковий комітет зобов’язується:**

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

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

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

8.2.4. Вносити пропозиції директору про заохочення працівників закладу, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

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

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

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

8.2.8. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати контроль щодо виконання працівниками зобов'язань з охорони праці.

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

8.2.10. Не рідше 2-х разів на рік (грудень, травень) виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. **Працівники зобов'язуються:**

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

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

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і адміністрацією закладу порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. **Директор зобов'язується:**

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

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

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

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до адміністрації закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників та інші документи з питань заробітної плати тощо, у разі письмово обґрунтованого запиту.

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

9.1.4. Звільняти членів профспілки від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі міста, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 Надавати додаткову відпустку голові профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

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

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

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

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

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи директора або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Ця гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

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

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

9.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. **Сторони зобов’язуються:**

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

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно. (додаток № 11)

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

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

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

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

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

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

10.2. **Директор зобов’язується:**

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

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

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

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

За дорученням трудового колективу

Директор **Голова профкому**

_____ **Арутюн ЧИР’ЯН** _____**Оксана ГРЕБЕНИК**

Додаток 1

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання з метою стимулювання з 01 січня по 31 грудня

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

1. Умови виплати (позбавлення) щорічного преміювання за підсумками роботи в період з 01 січня по 31 грудня

1.1. Щорічна премія педагогічним працівникам Ліцею «Інітіум» виплачується за:

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

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

1.1.3. творчий підхід у вирішенні педагогічних виховних та виробничих завдань заступникам директора;

1.1.4. відсутність порушення трудової дисципліни, а саме:

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

1.2. Премія виплачується працівникам, що працювали в Закладі з 01 січня по 31 грудня включно.

1.3. Працівникам, що працювали в Ліцеї менше року або були прийняті до закладу у зв'язку з переведенням, премія виплачується з урахуванням їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу. Розмір премії визначається шляхом нарахування на посадовий оклад, з урахування надбавок та доплат. Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується.

1.4. Щорічна премія не виплачується педагогічним працівникам:

- працюючим у Закладі за сумісництвом;
- щойно прийнятим на роботу і які не відпрацювали вказаний рік повністю (за винятком п. 1.3);
- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, за який догана винесена наказом).

1.5. Директор Ліцею має право зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- відсутності творчості й ініціативи,
- невиконання навчальних планів,
- неякісної підготовка до уроків,
- неякісного ведення обов'язкової шкільної документації,
- недотримання охорони праці й безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісного виконання посадових обов'язків,
- порушення правил внутрішнього розпорядку, статуту Ліцею тощо.

2. Щорічна премія іншим працівникам Ліцею «Інітіум» виплачується за:

- за сумлінне виконання службових обов’язків під час виконання ремонтних робіт та підготовки Закладу до нового навчального року

3. Порядок виплати, розмір і джерела

3.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й профкому Ліцею наказом директора, а директору - за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

№ з/п	Показники преміювання
	1. Заступник директора з навчально-виховної роботи
	За високий рівень організації навчання учнів, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів, виконання правил і норм охорони праці
	За своєчасне працевлаштування випускників Ліцею, переведення учнів у наступний клас
	За високі досягнення по окремих напрямках роботи
	2. Педагог-організатор
	За високий рівень організації виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни та порядку, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, за профілактику правопорушень
	За високий рівень організації профорієнтаційної роботи, зайнятості учнів позашкільною роботою
	За високі досягнення по окремих напрямках роботи
	3. Педагогічні педпрацівники
	За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні навчально-виховного процесу, педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, за якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування учнями Ліцею, методичне забезпечення предмета, за виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з предмета

	За досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом базового підприємства, здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, регулярне проведення класних годин, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, профілактики правопорушень, збереження контингенту
	За високі досягнення з окремих напрямків роботи
	4. Інші працівники
	За сумлінне виконання службових обов’язків під час виконання ремонтних робіт та підготовки Закладу до нового навчального року

3.2. Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами.

3.3. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати.

При цьому як адміністрація Ліцею, так і профспілковий комітет, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб відділу освіти.

3.4. Про преміювання /депреміювання/ працівників Закладу видавати спільне рішення адміністрації та профкому Ліцею. Це рішення повинне містити прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії, %, на який відбувається зниження премії або вказівка на її повне позбавлення/ підстави преміювання /депреміювання/.

Наказ про преміювання /депреміювання/ працівників Закладу, виданий директором Ліцею без узгодження з профкомом, виконанню не підлягає.

Додаток 2

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту»

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

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня поточного року

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Ліцею виплачується за:

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

1.2 Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності навчального закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.

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

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до 1 посадового окладу) педагогічним працівникам, що були звільнені з Ліцею, відробивши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.5 Педагогічним працівникам, що працювали в Закладі менш зазначеного в п.1.3. дійсного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст. 38, 39 п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України або на підставі ст.38 КЗпП України при наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

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.

***1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується*:**

- працюючим в Ліцеї за сумісництвом;
- працівникам, які знов стали до роботи в Закладі і не відпрацювали вказаний в п.1.3. період повністю; при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошене наказом);
- керівникові при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7 Директор Ліцею має право зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- відсутності творчості й ініціативи,
- невиконання навчальних планів,
- неякісної підготовки до уроків,
- неякісного ведення обов'язкової шкільної документації,
- недотримання охорони праці і безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісного виконання посадових обов'язків,
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Закладу тощо.

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

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення, затвердженого директором Ліцею за узгодженням із профспілковим комітетом

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому Ліцею наказом керівника Закладу, а керівникові – за наказом відділу 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 періоді за який робиться виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною платою, за умови виконання норм цього Положення і гарантується ст. 57 Закону України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 (№67 від 08.02.2017р. із змінами) і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222 .

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

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профкому

_____ Оксана ГРЕБЕНИК

« 05 » грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виділення матеріальної допомоги з профспілкового бюджету

Надавати матеріальну допомогу з наступних причин:

1. Працівник знаходиться на стаціонарному лікуванні – до 300 грн.
2. Відвідування хворого - до 100 грн.
3. Смерть близьких родичів - до 300 грн.
4. Надзвичайний стан - до 200 грн.
5. Ювілейна дата - до 300 грн.
6. Народження дитини - до 200 грн.
7. Шлюб - до 200 грн.

Додаток 4

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ **Ок**сана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій і пожеж на 2025 – 2028 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		план	факт			
1.	Ремонт каналізації в шкільній майстерні	10 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	II півріччя 2025	Завгосп
2.	Заміна труб, промивка системи опалювання в шкільній майстерні	15 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2025	Завгосп
3.	Заміна вікон на сходах між поверхами	20 000 грн.		Доведення до норми температурного, повітряного, освітлювального режимів праці	2025-2026	Завгосп
4.	Заміна освітлення у навчальних класах, приміщеннях та	25 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2025-2028	Директор, завгосп
5.	Ремонт та утеплення фасаду та даху Ліцею	2 500 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2026-2027	Директор, завгосп
6.	Ремонт кабінетів № 22, 33, 41, 42, 45	30 000 грн.		Покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища	2025-2027	Директор, завгосп
7.	Часткове фарбування стін, підлоги будівлі Ліцею та спортивного знаряддя	20 000 грн.		Покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища	2025-2028	Директор, завгосп
8.	Ремонт меблів (частковий)	2 000 грн.		запобігання випадкам виробничого травматизму	2025-2028	Директор, завгосп

9.	Капітальний ремонт центрального входу до Ліцею	350 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2026	Директор, завгосп
10.	Заміна аварійних дверей будівлі Ліцею	20 000 грн.		Доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2027 р.	Директор завгосп
11.	Капітальний ремонт службових туалетів	30 000 грн		покращення умов праці	2025-2027	Директор, завгосп

Виконуючий функції служби ОП **В.В. Донченко**

Додаток № 5

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та зайнятих на роботах з особливим характером праці,
яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ з/п	Професії і посади	Тривалість додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем (кал. дні)	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кал. дні)
1.	Директор	3	
2.	Заступники директора	3	
3.	Практичний психолог	3	
4.	Педагог соціальний	3	
5.	Педагог-організатор	3	
6.	Завідувач бібліотекою	3	
7.	Вчитель інформатики		4
8.	Лаборант	3	
9.	Завідувач господарством	7	
10.	Секретар-друкарка, працююча на комп'ютері	3	4
11.	Сестра медична	7	

Додаток № 6

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту.	Термін експлуатації, використання (місяць).
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12 6
3	Лаборант	Халат бавовняний Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 чергові до зносу
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат бавовняний Чоботи гумові	12 до зносу
6	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 чергові
7	Вчитель хімії	Халат бавовняний	12
8	Вчитель фізики	Халат бавовняний	12
9	Вчитель трудового навчання	Халат бавовняний	12

Додаток № 7

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

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

№ з/п	Назва професії	Кількість мила	Термін експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	400 грам	1 місяць
2.	Двірник	400 грам	1 місяць
3.	Лаборант	400 грам	1 місяць
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 грам	1 місяць
5	Гардеробник	400 грам	1 місяць

Додаток № 8

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
_____ Арутюн ЧИР'ЯН

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників Ліцею «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Закладу.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за судовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу директор Ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичний сертифікат та медичну книжку з проходженням медичного огляду. Військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квіток з підтвердженням (відсутністю) МВК взяття на військовий огляд.

Особа, яка має обмеженні фізичні можливості, надає документ, який підтверджує цей факт.

Копії відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), завіряються директором Закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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. (Пункт 6 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000р.із змінами, Наказ Міністерства освіти і науки України №1199 від 03.12.2010р.)

7. Наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти виконується відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та КЗпП України.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників оформлюється наказом директора Ліцею. Працівники ознайомлюються з наказом під розпис.

10. На осіб, які працювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом 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 керівника закладу освіти.

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

а) роз'яснити працівникові його права і 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору під розпис;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору з непедагогічними працівниками оформляється наказом директора Закладу.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену

трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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

17. Працівники Ліцею зобов'язані:

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

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники Закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством (1 раз на рік).

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

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

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

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

19. Всі працівники Ліцею несуть повну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час їх знаходження в Закладі або участі в заходах, які організує навчальний заклад.

20. 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 Ліцею та контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

21. Директор Ліцею зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту".

є) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

ж) контролювати своєчасну виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечити умови безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) організувати харчування учнів Ліцею і працівників Закладу;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність.

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Ліцею, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня, педагогічні працівники Закладу повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

Заняття в Ліцеї розпочинаються у 8.00. Працівники повинні приходити на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку роботи відповідно до розкладу занять та графіку роботи. Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється відповідно до розкладу уроків, графіку роботи і чергування педагогічних та інших працівників. Тривалість робочого тижня визначається відповідно до тарифікації педагогічних працівників, а у інших працівників – відповідно до норм КЗпП України та чинного законодавства.

23. При відсутності педагога або іншого працівника Ліцею, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
25. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом один раз на семестр. Тривалість чергування: початок не більш ніж 20 хвилин до початку уроків, кінець - не більш ніж 20 хвилин після закінчення уроків.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Протягом літніх канікул здійснюється поточний ремонт приміщень та обладнання загальноосвітнього навчального закладу з наступним генеральним прибиранням.
27. Під час канікул, карантину, простою педагогічні працівники можуть залучатись до таких видів організаційно-педагогічної роботи:

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

27. Під час канікул, карантину, простою інші працівники можуть залучатись до виконання господарських робіт, що не потребують спеціальних знань (генеральне прибирання, підготовка приміщення до початку опалювального сезону, поточні ремонтні роботи тощо) в межах встановленого їм робочого часу.
28. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Ліцею оформляється наказом відділу освіти Сєвєродонецької міської ради, а іншим працівникам - наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку зі шкідливими умовами праці.

30. **Педагогічним працівникам забороняється:**

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) вилучати учнів з уроків;

д) палити у приміщеннях та на території Закладу.

31. **Забороняється в робочий час:**

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею «Інітіум»:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні надавати щорічну грошову винагороду (згідно ст.57 ЗУ «Про загальну середню освіту»);
- преміювати працівників Ліцею за особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу Ліцею, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання й виховання, зниженню захворюваності й травматизму серед учнів з 01 січня по 31 грудня.

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

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

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана;

б) звільнення.

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

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються відділом освіти Сєвєродонецької міської ради для директора, директором Ліцею - для усіх працівників Закладу.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова ПК Ліцею - без попередньої згоди з МК.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

40. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків і якщо до працівника застосовувалось будь-які дисциплінарні стягнення.

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

Спеціальні чи додаткові норми правил внутрішнього розпорядку встановлюються нормативними актами Верховної Ради України, Уряду України, Президента України, органів управління освітою всіх рівнів.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Ліцеї на видному місці.

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____Арутюн ЧИР'ЯН

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

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

Розробив: Заступник директора з НВР
Володимир ДОНЧЕНКО

Додаток 10

ВИТЯГ
з протоколу № 1
від 04.12.2024р. загальних зборів трудового колективу
Ліцею «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області

Присутні: 20 осіб.

Голова зборів: Людмила УСОВА
Секретар: Лілія КОВАЛЬОВА

Слухали: Гребеник О.Р. – голову ПК, про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2025 – 2028 роки.

Ухвалили: делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від профспілкової сторони для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2025 – 2028 роки:

1. О.Р. Гребеник, голову ПК,
2. Л.В. Усову, заступника голови ПК
3. Л.В. Ковальову, члена ПК

Голова ПК **Оксана ГРЕБЕНИК**

Голова зборів **Людмила УСОВА**

Секретар зборів **Лілія КОВАЛЬОВА**

Додаток 11

Ліцей «Інітіум»
Міста Сєвєродонецька Луганської області

ВИТЯГ З НАКАЗУ

04.12.2024 **м. Сєвєродонецьк** **№ 53-вс**

Про створення робочої комісії
для ведення колективних переговорів
та розробки проекту колективного договору
на 2025 – 2028 роки

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору між керівником і профспілковим комітетом Ліцею «Інітіум», складеним на 2020-2023 роки, та зміною директора Ліцею та назви Закладу, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника Закладу та на підставі рішення профспілкового комітету (протокол № 1 від 04 грудня 2024 року.)

НАКАЗУЮ:

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі 3 чоловік **з** рівним представництвом сторін:
2.

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації Ліцею		
1.	Чир’ян Арутюн Робертович	Директор
2.	Донченко Володимир Вікторович	Заступник директора з НВР
3.	Білокінь Катерина Євгеніївна	В.о. заступника директора з НВР

3. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2025 – 2028 роки та надати його на розгляд трудового колективу.
4. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею на загальних зборах трудового колективу надати його на реєстрацію до Управління економічного розвитку Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

Директор **Арутюн ЧИР’ЯН**

Додаток 12

Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1.	Чир’ян Арутюн Робертович	Директор
2.	Донченко Володимир Вікторович	Заступник директора з НВР
3.	Білокінь Катерина Євгеніївна	Заступник директора з НВР
Від профспілкової сторони		
1.	Гребеник Оксана Романівна	Голова ПК
2.	Усова Людмила Володимирівна	Заступник Голови ПК
3.	Ковальова Лілія Василівна	Член ПК

Директор

_____ Арутюн ЧИР’ЯН

Голова ПК

_____ Оксана ГРЕБЕНИК

Рішення зборів
трудового колективу
протокол № 2
від 05 грудня 2024 року

Додаток 13

ВИТЯГ
із протоколу № 2 загальних зборів
трудового колективу Ліцею «Інітіум» від 05 грудня 2024 року

Присутні: 20 осіб.

Голова зборів: Людмила УСОВА
Секретар: Лілія КОВАЛЬОВА

Порядок денний

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2025 – 2028 роки.

Слухали:

1. Чир'яна Арутюна Робертовича, директора Ліцею, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. Гребеник Оксану Романівну, голову ПК, про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом Ліцею.

Виступили:

1. Донченко Володимира Вікторовича з пропозицією прийняти проєкт колективного договору без змін.

Голосували:
«За» - 20;
«Проти» - немає;
«Утримались» - немає

Ухвалили:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею та починає діяти з дня його затвердження.

Голова ПК **Оксана ГРЕБЕНИК**

Голова зборів **Людмила УСОВА**

Секретар зборів **Лілія КОВАЛЬОВА**

Додаток 14

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____Арутюн ЧИР'ЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

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

1. Дії директора школи та профспілкового комітету спрямовані на:

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

2. Директор та профспілковий комітет зобов'язуються:

- створювати умови праці, які дозволяли 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 невиправдано затягується.

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

Додаток 15

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Оксана ГРЕБЕНИК
« 05 » грудня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
_____Арутюн ЧИР'ЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

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

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

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

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

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

Додаток 16

ПЕРЕЛІК
ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ У ТЕКСТІ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КЗпП України – Кодекс законів про працю України.
ЗЗСО – заклад загальної середньої освіти.
ЦК – центральний комітет.
ПК – профспілковий комітет.
ЗІЗ – засіб індивідуального захисту.
МАН – Мала Академія наук.
НВР – навчально-виховна робота.
ОП – охорона праці.
ЦЗ – цивільний захист.
НС – надзвичайні ситуації.
ПБ – пожежна безпека.
Мінсоцполітики – Міністерство соціальної політики.
МОН – Міністерство освіти і науки.
Держкомітет – Державний комітет.
КМУ – Кабінет Міністрів України.
Пост. – постанова.
ВІЛ – вірус імунодефіциту людини.
ООН – Організація Об’єднаних Націй.
у т.ч. – у тому числі
п. – пункт
р. – розділ
ч. – частина
ТЗН – технічні засоби навчання.
Інф. Збірник – Інформаційний збірник
МК – міський комітет
НПА – нормативно-правовий акт
МО – методичне об’єднання