

Погоджено:

Представник трудового колективу

В.І.Гоянюк

Затверджено:

Директор ліцею

І.М.Угринчук

05.01.2022 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Спаського ліцею імені Івана Франка
на 2022– 2026 роки

*Схвалений на загальних зборах трудового
колективу Спаського ліцею
«05» січня 2022р., пр. № 3*

2022 р.

1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 05 січня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Спаський ліцей в особі директора ліцею Угринчука І.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив в особі Гоянюка В.І., який представляє інтереси працівників Спаського ліцею у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Керівник Спаського ліцею визнає Гоянюка В.І. єдиним повноважним представником всіх працівників Спаського в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці»).

1.8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником і усіма працівниками.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін на протязі тижня підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

1. Термін дії колективного договору

1.1. Колективний договір укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового колективного договору або перегляду цього колективного договору.

1.2. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

1.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

1.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ліцею

1.6. Адміністрація зобов'язується:

1.6.1. Забезпечувати ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, організувати фінансово-господарську діяльність ліцею в межах затвердженого кошторису, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

1.6.2. Забезпечувати діяльність щодо створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

1.6.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально- економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти у ліцеї.

1.6.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

1.6.5. Забезпечувати стабільне функціонування ліцею, раціональне використання коштів, недопущення їх вилучення.

1.6.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням майна ліцею.

1.6.7. Недопущення утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у ліцеї.

3.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Забезпечення зайнятості

4.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.3. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання ліцею, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Двомісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у ліцеї незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.5. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці у ліцеї через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.6. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

4.7. - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

4.8. - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.9. - передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особи передпенсійного віку.

4.11. Не допускати звільнення працівників ліцею при зміні власника.

4.12. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації ліцею та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посередину навчального року.

4.13. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їхніх посад. На їх прохання до 8 годин робочого часу на тиждень зі збереження заробітної плати для пошуку нової роботи.

4.14. Представник трудового колективу зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу з трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників, здійснювати контроль за вивільненням та дотриманням прав щодо переважного залишення на роботі.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників ліцею та дотриманням нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.2. Застосовувати у ліцеї надурочні роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством та забезпечувати надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

- 5.1.4. Створювати умови для використання педагогічними вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.1.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
- 5.1.6. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.1.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).
- 5.1.8. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).
- 5.1.9. Надавати працівникам ліцею протягом навчального року додаткову оплачувану відпустку з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості **3 (трьох) календарних днів у випадку:**
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), рідного брата (рідної сестри);
 - особистого шлюбу та шлюбу дітей;
 - вступу дітей до навчального закладу;

один день:

- батькам чийі діти ідуть до першого чи до випускного класу закладу освіти (свято Першого та Останнього дзвоника);
- ювілярам в День народження.

5.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ліцею, яким направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки та навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.11. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників ліцею, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.13. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників ліцею разом з представником трудового колективу.

5.1.14. Погоджувати з представником трудового колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графік роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймань працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту ліцею з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників ліцею керівником за погодженням з представником трудового колективу.

5.1.16.

5.2. Сторони колективного договору домовилися, що періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними 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, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.3. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи у ліцеї, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі ліцею та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.6. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.6.1. Організувати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в ліцеї.

5.6.2. Забезпечувати співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття ліцею та звільнення його працівників.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ліцею за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2. При встановленні вчителям навчального навантаження на наступний навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

6.3. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителю-викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене тарифікації на початок навчального року.

6.4. Вживати заходів для забезпечення учителів-викладачів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.5. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про

навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.6. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам ліцею, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усєї економії фонду заробітної плати.

6.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години

вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.9. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вирободавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 117 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.12. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.15. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін на товари та послуги. Не допускати зменшення скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені в колективних договорах і угод у граничних розмірах.

6.16. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, наукових

педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.17. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.18. Забезпечувати оплату праці працівників ліцею за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.22. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

6.24. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідної допомоги у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

6.25. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.26. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» максимальному розмірі.

6.27. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

6.28. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.29. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 19 години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у вечірній час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.30. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.30.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в ліцеї законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 6.30.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, органом місцевого самоврядування для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.30.3. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодами.
- 6.30.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.
- 6.30.5. Координувати діяльність територіальних органів Профспілок щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників та здобувачів освіти у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

- 7.1. Адміністрація зобов'язується:
 - 7.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та Закону України «Про охорону праці».
 - 7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки

життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників ліцею відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти та науки України.

7.1.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі ліцею в обсязі не менше 0,2 відсотка вартості фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в ліцею.

7.1.5. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників ліцею з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2010 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.6. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2).

7.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);

7.1.9. Передбачати в кошторисі ліцею необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.10. Передбачати в штатному розписі ліцею, за умови наявності кількості працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.12. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в

загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, що працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошеного карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників ліцею у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчально-навантаження.

8.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціальних та побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 10 Закону України «Про освіту».

8.1.5. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору.

8.1.6. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної освіти.

8.1.7. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

8.1.8. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли

перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.1.9. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.3. Сприяти адміністрації ліцею в реалізації цього колективного договору, зміцненню трудової дисципліни та проводити моніторинг щодо контролю за дотриманням колективного договору в ліцеї.

8.4. Надавати допомогу в організації літнього оздоровлення дітей та працівників школи.

8.4.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед працівників щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати працівникам консультативну допомогу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати відповідне погодження з представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2. За потреби надавати представникам трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання

інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше три години на тиждень.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в ліцеї трудового законодавства

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється щорічно на рік спільною комісією Сторін. Інформація про хід виконання колективного договору доводиться до працівників ліцею на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожній Сторін і мають однакову юридичну силу.

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГРИНЧУК

05.01.2022



Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних
1.	Директор ліцею	3 днів*
2.	Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи, заступник директора ліцею виховної роботи ліцею	3 днів*
3.	Заступник директора ліцею виховної роботи ліцею	7 днів*
4.	Вихователь дошкільного навчального закладу	7 днів*
5.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 днів*
6.	Бібліотекар	7 днів*
7.	Комірник	7 днів*
8.	Фахівець-інженер	7 днів*
9.	Медсестра	7 днів*
10.	Зав. господарством	7 днів*
11.	Водій	7 днів*
12.	Практичний психолог	3 днів*
13.	Педагог-організатор	3 днів*
14.	Помічник вихователя	7 днів*
15.	Секретар	7 днів*
16.	Кухонний працівник, підсобний робітник	7 днів*
17.	Кухар	7 днів*

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований

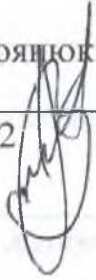
робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гояшук

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УРІНЧУК

05.01.2022



Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

відповідно до атестації робочих місць

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Секретар–друкарка (при умові роботи на ЕОМ не менше 50% робочого дня)	4 календарні дні
2.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарні дні
3.	Кухар, що постійно працює біля плити	4 календарні дні
4.	Шеф–кухар	4 календарні дні
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 календарні дні
6.	Дезинфікатор	4 календарні дні
7.	Діловод	4 календарні дні

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГРИНЧУК

05.01.2022



ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1	2	3	4
1.	Учитель хімії	1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2.	Лаборант хімічного аналізу	За роботу з хімічними реактивами	4 %
3.	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини	4 %
4.	Секретар друкарка		4%
5.	Прибиральник службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів	10%
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		4%

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана Франка

Ігор УГРИНЧУК

05.01.2022



Додаток
до угоди
з редакції
праці з
вною платі

Доплата
у
відсотках
4
4 %
4 %
4 %
4 %
10 %
4 %

ім. Івана

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

РЕКОМЕНДАЦІЇ

**по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з педагогічною радою, потім подає пропозиції з цих питань органу місцевого самоврядування.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Законодавства України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) про розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні трудового колективу навчального закладу.

5. Погоджений з представником трудового колективу розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку **31 травня.**

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтера та представник трудового колективу ліцею, **визначає розмір заробітної плати** кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список.**

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з представником трудового колективу ліцею і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гояніск

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГРИНЧУК

05.01.2022



ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Спаського ліцею щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням трудового колективу відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює представник трудового колективу ліцею.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання; педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і нових технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості,
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, і т. д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вчитель-методист";
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;

- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з представником трудового колективу.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Виплати грошової винагороди здійснюється до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, то для виплати грошової винагороди» включається стаж на попередній педагогічній посаді в іншому навчальному закладі.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються

винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГВИНЧУК

05.01.2022



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ліцею та виплату допомоги на оздоровлення

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з трудовим колективом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснює представник трудового колективу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, технічної безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю та базовими підприємствами;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом.

2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;

- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання та виховання учнів;

- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і навчанню учнів;

- за активну роботу по керівництву методичними об'єднаннями, школами

молодого вчителя;

- за активну роботу в обласних творчих групах вчителів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д;
- допомога на оздоровлення.

2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- секретар за зразкове ведення шкільного діловодства;
- лаборант за зразкове виконання посадових обов'язків;
- прибиральниця за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- робочий за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;
- двірник за зразкове підтримання санітарного стану шкільного подвір'я та прилягаючої території;
- сторож за збереження матеріальних цінностей.
- помічник вихователя за ефективну роботу з вихованцями ЗДО та активну участь у загальношкільних заходах.

2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками ;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

2.5. Бухгалтери за:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників;

- виконавську дисципліну;
- трудову дисципліну;
- ініціативність;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення нарахувань і розрахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача в установленому порядку в архів.
- допомога на оздоровлення з нагоди професійного свята

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміальних фондів доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником установи або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з представниками трудового колективу.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь у конкурсах, турнірах тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактичного працюваного часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпуску).

передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

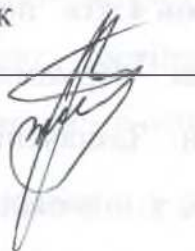
Нарахування і виплата премій працівникам ліцею проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора ліцею.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Премія директору школи, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГРИНЧУК

05.01.2022



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно 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 закладі освіти 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 сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлює внутрішній розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника закладу уповноваженого ним органу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень.

випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

4. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із 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 із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N73(з 0242-00 від 10.04.2000).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, який оголошується працівнику під розписку).

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.

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, керівник 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;

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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 оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) 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 ПРАВА 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 перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти 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, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо та виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

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

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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства;

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

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

20. Власник або керівник закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної

роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

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

г) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та непедагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

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

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

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

і) своєчасно подавати встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом роботи закладу, який затверджується керівником закладу щорічно до початку нового навчального року та у відповідності до чинного законодавства.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти за погодженням з представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

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.

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

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних погоджується з представником трудової колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

28. 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.

29. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

31. 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.

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із 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 (322-08).

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

35. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове 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 поступку.

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

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

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

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

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

Від трудового колективу:
вчитель Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Василь Гоянюк

05.01.2022



Від роботодавця:
директор Спаського ліцею ім. Івана
Франка

Ігор УГРИГЧУК

05.01.2022

